

FELLOWSHIP

【中国語】営業事務 / 大手化学商社 / ビザサポートあり / 月収27万円~可 / 駅直結@東京虎ノ門

多文化が融合するグローバルな職場で、さらなるステップアップを目指せる環境です。

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1595042

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1500~1700円

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays

月~金(土日祝休み)

Refreshed

June 3rd, 2026 10:25

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

アジアに強みを持つ大手化学商社にて、営業事務およびバックオフィス業務全般をお任せします。日本国内の取引先や海外支店との架け橋として、円滑なビジネスを支えるやりがいのあるポジションです。

具体的には以下の業務を行います。

- ・受発注管理、納品確認、納期調整
- ・スケジュール管理、在庫管理
- ・社内システム（ERP等）へのデータ入力
- ・見積書、請求書の作成および書類送付、伝票処理
- ・電話、メール対応（海外支店、国内取引先との交信を含みます）

おすすめポイント：

- ・中国語と日本語の両方を駆使する、グローバルなバイリンガル環境です
- ・外国籍の社員も多数在籍しており、多様性を尊重するオープンな文化があります
- ・ビザ（在留資格）の更新や取得サポート体制が整っているため、日本で長く安定して働けます
- ・虎ノ門駅直結のオフィスはアクセス抜群。雨の日も濡れずに通勤でき、仕事帰りのショッピングや充実したプライベートが叶います

Required Skills

必須スキル

- ・中国語：ネイティブレベルの語学力（簡体字の使用に支障がない方）
- ・日本語：ビジネスレベル（日本語能力試験N1保持者、または同等のコミュニケーション能力をお持ちの方）
- ・PC基本操作：Excel（VLOOKUP等の関数スキル）、Word、PowerPoint
- ・何らかの事務の実務経験をお持ちの方

活かせる経験・スキル

- ・商社やメーカーでの営業事務、または貿易事務の経験
- ・ERPシステムの利用経験
- ・スピード感を持って正確に業務を遂行するタスク管理能力
- ・異文化間での円滑なコミュニケーション能力

Company Description