



【韓国語】貿易事務 / 韓国トップクラスの大手総合商社 / 実働7.5hで17時半定時 / 月収30万円以上可 @ 東京六本木

韓国トップクラスの知名度を誇るグローバル超大手総合商社で貿易スタッフとして活躍！

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1595268

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円

Work Hours

8 : 30 ~ 17 : 00または9 : 00 ~ 17 : 30

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

June 5th, 2026 11:42

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界中でグローバルに事業を展開する超大手総合商社にて、鉄鋼製品の輸出入に関わる貿易事務全般および付随する社内サポート業務をお任せします。

韓国語や日本語（一部英語）を使い、海外拠点や国内取引先との架け橋として活躍していただくポジションです。

具体的には以下の業務を行います。

- ・データ入力作業（Excel、および基幹システムSAPを使用）
- ・物流管理、船積み手続き
- ・納期調整（鉄鋼メーカーと輸出入企業とのメール・電話でのやり取り）
- ・通関書類の確認および作成（B/L、L/C、インボイスなど）
- ・請求、支払い管理、納期管理、在庫管理
- ・メール、電話対応
- ・各種資料作成（PowerPointを使用したマニュアル作成など）

おすすめポイント：

- ・世界的に有名な韓国系超大手商社で、日本語と韓国語をフルに活かして働けます
- ・外国籍スタッフも多数活躍している国際色豊かでフラットな環境です
- ・17:30定時（実働7.5時間）なので、仕事終わりの時間もたっぷり確保できます
- ・最寄り駅から徒歩5分圏内の好立地オフィス。アクセス抜群で毎日の通勤も快適です
- ・同じ派遣スタッフが多数活躍中の職場なので、受け入れ体制が整っており長期で安心して働けます

Required Skills

必須スキル

- ・日本語：ビジネスレベル（社内外での円滑なコミュニケーション、電話・メール対応ができる方）
- ・韓国語：ネイティブレベルの語学力（海外拠点との正確なやり取り、書類作成ができる方）
- ・貿易事務の実務経験をお持ちの方
- ・PC基本操作（Excelでのデータ入力、PowerPointでの資料作成ができる方）

活かせるスキル

- ・商社やメーカーでの営業事務、または貿易事務の経験
- ・基幹システム（SAP）の使用経験
- ・英語力（メール対応や文書読解ができる方、または会話ができる方）
- ・鉄鋼製品や金属製品などの取扱経験

Company Description