

FELLOWSHIP

【英語】営業アドミ事務 / 大手外資系ラグジュアリーブランド / 月収30万円以上可 / 駅チカ徒歩3分@東京銀座

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1595270

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1800 ~ 1950円

Work Hours

9 : 30-18 : 00

Holidays

月～金（土日祝休み）

Refreshed

June 19th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- 世界的に有名な外資系ブランドが職場: 人気の銀座エリア。主要駅からアクセス抜群の洗練された綺麗なオフィスビルで、モチベーション高く働ける環境です。

- **語学力とスキルを同時に活かせる:** 英語でのメール対応や資料の翻訳業務があり、グローバルな感覚を維持できます。売上集計や資料作成など、得意のPCスキルもしっかり活かれます。
- **長期で安定したキャリア形成:** 実績のある大手グループだからこそ、長期で安心して就業可能。スキルや経験に応じた正当な評価体制が整っています。

仕事内容

世界的な知名度を誇る外資系ハイブランドグループにて、営業部門を支えるアドミニストレーション（営業事務・サポート）業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 営業サポート・事務手続き
 - 英語を用いたPO（発注書）の申請業務、請求書の処理
 - 社内備品の手配、データ管理
- 輸出入・発送関連業務
 - 配送伝票の作成、荷物の発送・受取対応、梱包作業
- 翻訳・資料作成
 - 各種資料の検索、日中・日英などの翻訳業務
 - 日本語および英語での会議資料・プレゼン資料の作成（PowerPoint使用）
 - 売上データの集計・分析、レポート作成（Excel使用）
- 部内アシスタント
 - 電話対応、新メンバーの入退社準備
 - その他、紙媒体を用いた書類整理や臨機応変な事務サポート

Required Skills

必須スキル

- PCスキル（Excel）：中上級レベル（VLOOKUP関数、売上集計・分析、レポート作成の実務経験）
- PCスキル（PowerPoint）：日本語・英語を用いた会議資料やプレゼン資料の作成・修正ができる方
- 語学力（英語）：中級レベル（ビジネスメールの読み書き、スムーズなタイピングができる方）
- 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（ビジネスメールや電話対応に支障がない、円滑なコミュニケーションができる方）
- マインド：チームワークを大切に、自発的なコミュニケーションを取りながら、デジタル・紙媒体問わず柔軟に業務に取り組める方

活かせるスキル

- 顧客分析やクライアント分析の実務経験
- 営業事務、アドミニストレーション業務、契約内容のチェック経験
- リテール（小売・ファッション・ラグジュアリー業界）での就業経験
- 若手〜ミドルスタッフ活躍中

Company Description