

## FeLLOWSHIP

【中国語】営業アシスタント・海外連携事務 / 有名ゲーム・アニメのグッズ会社 / 月収30万円以上可 / 残業少なめ@麻布十番

中国本部と日本市場をつなぐ、語学力を活かした営業アシスタント！

## Job Information

## Recruiter

Fellowship co.,ltd.

## Job ID

1595679

## Industry

Gaming

## Job Type

Temporary

## Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

## Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

## Hourly Rate

1900円

## Work Hours

9:00-18:00(内休憩1時間)

## Holidays

月～金(土日祝休み)

## Refreshed

June 10th, 2026 13:11

## 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) - 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

- ・ **急成長中のグローバル企業**: 日本市場でのビジネス急拡大に伴う増員募集。バックオフィスを支えるコアメンバーとして、会社の成長をダイレクトに実感できるやりがいのある環境です。
- ・ **大好きなエンタメの世界が職場**: 有名キャラクターのグッズやブランドアイテムの製造に関われます。エンタメ業界やメーカーでの経験・興味を存分に活かせるフィールドです。
- ・ **アクセス抜群の好立地&好待遇**: 麻布十番・六本木エリアでお洒落に通勤。時給は最大1,900円と高水準で、残業も月20時間以内と少なめなので、プライベートの時間も大切にできます。

#### 仕事内容

世界的な有名キャラクターグッズや大手ブランドアイテムの開発・製造を行う企業にて、中国本部（上海・香港・深圳）の製造チームと連携しながら、営業アシスタントおよびバックオフィス業務全般をお任せします。

#### 【具体的な業務内容】

- ・ 海外本部・製造現場との連携（中国語メイン）
  - 中国本部（上海・香港・深圳）への案件依頼・発注
  - 現地の製造現場との仕様に関する質問のやり取り、進捗管理、納期調整
- ・ 営業サポート・書類作成
  - 発注書（PO）や注文書、見積書、請求書の作成サポート
  - 各種データの入力・管理
- ・ その他バックオフィス業務
  - 各種ビジネスメール対応、その他付随する部内事務サポート

---

#### Required Skills

##### 必須スキル

- ・ 中国語力：ビジネスレベル（中国の製造チームと細かな納期調整や質問のやり取りがスムーズにできる方）
- ・ 日本語力：ビジネスレベル（ビジネスメール対応、社内での円滑な報連相、書類作成ができる方）
- ・ PCスキル：基本的な操作（Word、Excelでのデータ入力、ビジネスメールの送受信）
- ・ マインド：物事をロジカル（論理的）に捉え、状況の変化に対して臨機応変かつ柔軟に対応できる方

##### 活かせるスキル

- ・ ゲーム、アニメ、キャラクターなどのエンタメ業界での実務経験
- ・ メーカーや商社での営業事務、アシスタント、貿易事務などの経験
- ・ 英語力（英語での読み書きやコミュニケーションができる方は、活躍の場がさらに広がります）

---

#### Company Description