



【韓国語】貿易事務・国際事務/商社 / 大手韓国系グローバル企業で活躍 / 月給30万円相当@東京都港区

＼外資系のエネルギー企業 / 韓国語スキル活かせる、難しいPCスキルは不要です

Job Information

Recruiter

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1596980

Industry

Electric Power, Gas, Water

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1900円

Work Hours

09 : 00 ~ 17 : 30 (休憩時間1時間)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

June 12th, 2026 11:31

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

おすすめポイント

- **世界基準の大手グローバル商社**: 化学や先端素材を扱う安定した事業部での勤務です。多国籍なメンバーが活躍する風通しの良い環境で、フリードリンクなどの福利厚生も充実しています。
- **専門的な貿易スキルが身につく**: 見積・受注から船積み書類の対応、さらに該非判定書やRCEP COの作成など、実務を通して貿易事務としてワンランク上のキャリアを築けます。
- **完全残業なし & 17:30終業**: 残業は「月平均ゼロ」。毎日きっちり定時で退社できるため、仕事帰りのショッピングやディナー、プライベートの時間も全力で満喫できます。

仕事内容

大手外資系グローバル商社のプロダクトソリューション部門にて、韓国向けの輸出入に関わる営業事務および貿易事務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 輸出入・営業支援業務（韓国向けメイン）
 - 商品輸出の見積もり作成、受注・発注対応
 - 船積み書類、請求書、コミッション内訳の確認
 - 該非判定書、RCEP CO（特定原産地証明書）の作成・手続きサポート
- 経理・データ管理
 - 商品代金などの費用処理、入出金管理および処理
 - 社内システムへのデータ入力、監査対応の準備サポート
- 部署内サポート
 - 書類整理、ファイリング、電話取次（日本語・韓国語）
 - その他付随する営業アシスタント業務

Required Skills

必須スキル

- 語学力（いずれかのパターンを満たす方）
 1. 韓国語がネイティブレベル相当で、日本語がビジネスレベル以上の方
 2. 日本語がネイティブレベル相当で、韓国語での簡単な会話やメール対応が可能な方
- 経験：貿易実務、または何らかの一般事務・営業事務の経験をお持ちの方
- PCスキル：基本的な操作（Excel、Word、ビジネスメールの送受信）
- マインド：コミュニケーションを大切にしながら、臨機応変かつ積極的に業務に取り組める方

活かせるスキル

- 商社やメーカーでの貿易事務（輸出入）の実務経験
- SAPなど、基幹システムを用いたデータ処理・入力経験

Company Description