

FELLOWSHIP

【英語】海外仕入れサポート / 時給2000円 ~ / 創業70年の安定商社 / 残業少なめ / 駅チカ徒歩3分@品川区

語学力を活かして、老舗商社のバックオフィスを支えるポジションです

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1597059

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2,000円

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays

休暇 : 土、日、祝日

Refreshed

June 15th, 2026 11:46

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

- 時給2,000円・月収30万円以上が可能：あなたの語学力と実務経験を高く評価します。高時給で安定した生活基盤を築きたい方に最適です。

- **創業70年超の圧倒的な安定感**：長い歴史と確かな実績を誇る老舗商社です。経営基盤が非常に安定しているため、落ち着いた環境で長期的に就業いただけます。
- **抜群の通勤アクセス**：京急本線「新馬場駅」から徒歩3分、さらに「青物横丁駅」からも徒歩5分と駅チカ。品川駅からのアクセスも良く、日々の通勤が非常にスムーズです。
- **ワークライフバランス充実**：土日祝休みで、残業は月10〜20時間程度と少なめです。オンとオフのメリハリをつけて働けます。

仕事内容

創業70年を超える大手安定商社にて、海外からの製品仕入れサポートおよび貿易バックオフィス業務全般をお任せします。海外の取引先と直接コミュニケーションを取りながら、商品の手配や在庫の管理を行う重要なお仕事です。

【具体的な業務内容】

- 英語を用いた海外取引先との連絡・調整（メール・電話等でのコレポン業務）
- 仕入れ商品の受発注、納期管理、在庫管理
- 売上や仕入れデータの数値入力・管理（専用システムやExcelを使用）
- 仕入れ業務全体の円滑な運営に向けた各種サポート事務

Required Skills

必須スキル

- 英語：ビジネスレベル（海外取引先とスムーズな交渉・調整、読み書きができる方）
- 日本語：ビジネスレベル（社内メンバーとの円滑な連携、業務報告ができる方）
- 実務経験：何らかの受発注業務、または購買・仕入れに関する事務経験がある方
- PCスキル：Excel、Wordでのデータ入力・集計などの基本操作ができる方

活かせるスキル

- 商社やメーカーなどでの貿易事務、または海外営業事務の実務経験
- データを正確に処理し、細かい数値の管理が得意な方
- 自発的に周囲とコミュニケーションを取り、柔軟にサポート業務ができる能力

Company Description