

FELLOWSHIP

【中国語】バックオフィス総合職 / 急成長中のエネルギー企業 / 最高時給2,000円 / 長期安定@新橋・内幸町エリア

中国語ができる事務経験者求む！！貴方経験や希望に応じた業務をお任せします！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1597263

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

2000円

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (間休憩60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

June 30th, 2026 06:00

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

- **最高時給2,000円の安定高収入**：あなたの多彩なバックオフィス経験と語学力を高く評価します。月収32万円以上に加え、残業代も別途全額支給されるため、モチベーション高く働けます。
- **スキルアップとキャリア構築**：総務、人事、給与計算、社会保険手続き、経理サポートまで、管理部門の幅広い業務に携わることができます。将来的にマネジメント層や中核人材として活躍したい方に最適なステップアップ環境です。
- **語学力をフルに活かせる**：社内の事務業務だけでなく、中国の提携先や現地技術者との各種調整・ブリッジ業務もお任せします。日本語と中国語の双方で高度なビジネススキルを磨き続けられます。
- **抜群のオフィスアクセス**：内幸町駅から徒歩2〜3分、虎ノ門駅や新橋駅からも徒歩5〜6分以内と、複数路線が使える通勤ストレスがありません。周辺には飲食店も多く、仕事帰りの時間も充実します。

仕事内容

急成長を続ける外資系エネルギー企業（蓄電池システム事業）にて、総務を中心としたバックオフィス業務全般および中国側とのブリッジ業務をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 備品・消耗品の管理および発注業務
- 文書・契約書の管理、社内規程の整備サポート
- 勤怠管理、給与計算、社会保険手続きの実行
- 入退社手続き、入社オリエンテーションの運営
- 採用業務の全般サポート（候補者対応、面接スケジュール調整など）
- 営業事務（見積書の作成・送付など）
- 中国の提携先や現地技術者との各種調整、ブリッジ対応
- 電話、メール、来客対応、その他庶務全般

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（中国の提携先や技術者との円滑な各種調整、交渉ができる方）
- 日本語：ビジネスレベル（社内コミュニケーション、行政手続き、ビジネス文書作成ができる方）
- 実務経験：総務、人事、経理、法務など、何らかのバックオフィス実務経験をお持ちの方
- PCスキル：Excel、Word、PowerPointの基本操作（データ入力、資料作成）ができる方

活かせるスキル

- 製造業界、またはメーカーでの実務経験
- 簿記3級以上の資格、または経理・会計に関する知識や実務経験
- 急成長企業での業務改善や、組織の仕組みづくりに携わった経験
- スピード感を持って、臨機応変に周囲のサポートができる高いコミュニケーション能力

Company Description