

# FELLOWSHIP

【英語】外国人駐在員の生活サポート事務 / 定時退社・残業ほぼなし / 週2日ほど在宅勤務あり@恵比寿

グローバル経験生かせる！プライベートも充実、事務スキルを活かせるオフィスワーク

## Job Information

### Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

### Job ID

1597507

### Industry

Other (Hospitality)

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

### Hourly Rate

1600 ~ 1700

### Work Hours

09 : 00 ~ 18 : 00 (休憩1時間)

### Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

### Refreshed

June 22nd, 2026 11:57

## General Requirements

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### おすすめポイント

- 英語のメールやチャットが日常的に飛び交うグローバルな環境で、語学力を存分に活かせます。対応の9割が読み書きで、電話対応はありません。
- 業務に慣れた後は週2日程度の在宅勤務が可能です。ライフワークバランスを大切にしながら働けます。

- 基本的に定時退社で、残業はあっても月1時間程度です。時短勤務を希望される方もお気軽にご相談いただける柔軟な職場です。

## 仕事内容

リロケーションサービスを展開する大手グループ企業にて、外国人駐在員とご家族の生活を支えるサポート事務をお任せします。

具体的な業務内容：

- サービスアパートメント（マンスリーマンション）の空室確認および契約手配
- 紹介料の請求書手配（提携先への対応）
- 銀行の訪問予約、転居届の手配
- 業務提携しているフリーランス通訳者への業務発注
- 顧客（外国人駐在員）とのやり取り（フライト手配や住居に関する案内など）
- お子様のインターナショナルスクールの空き状況確認
- 結婚証明書などの簡単な書類翻訳（英日・日英）
- 顧客からの質問に回答するための各種リサーチ
- その他、書類スキャン、コピー、発送などの一般事務全般

---

## Required Skills

### 必須スキル

- 日本語レベル：ビジネスレベル（ビジネスでの書類作成や、区役所・銀行等での手続き同行がスムーズにできる方）
- 英語レベル：ビジネスレベル（TOEIC700点程度、またはメールやチャットでの英文やり取りがスムーズにできる方 ※目安として読み書きが9割です）
- PCレベル：中級レベル（パソコンの基本操作、Excel等での四則演算などのデータ入力ができる方 ※難しい関数は使用しません）

### 活かせるスキル

- 何らかの事務職やアシスタント、受付などの実務経験
- 留学経験や、外資系企業・グローバル環境での就業経験
- 人のサポートをすることが好きな方、臨機応変な対応が得意な方

---

## Company Description