

FELLOWSHIP

【英語×日本語】正社員前提の貿易事務 / 月1～2日在宅あり / フォワード経験を活かす / 赤坂見附駅徒歩2分

最長6ヶ月で正社員へ。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1599866

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

9:00 ~ 17:15(実働:7時間15分) (休憩60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

June 26th, 2026 12:01

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

- 将来的に正社員へ登用: 最長6ヶ月の派遣期間を経て、双方の合意のもと正社員へ切り替わる紹介予定派遣です。腰を据えて長期的なキャリアを築きたい方に最適です。

- 一部在宅勤務（リモートワーク）導入: 業務に慣れた後は、ライフスタイルに合わせて在宅勤務を組み合わせた柔軟な働き方が可能です。
- 実働7時間15分&残業代でしっかり稼げる: 通常よりも短めの勤務時間でありながら、月30時間程度の残業が発生するため、「仕事のやりがい」と「高い収入（残業代全額支給）」を両立できます。
- アクセス抜群の好立地: 赤坂見附駅から徒歩2分、永田町駅からも徒歩4分。周辺に飲食店や商業施設が充実した洗練されたエリアです。

仕事内容

国際物流・フォワーディング企業にて、輸出入および三国間輸送に関わるオペレーション業務全般をお任せします。

具体的な業務内容

- 輸送手配・オペレーション業務
 - 輸出入、および三国間の国際輸送（フォワーディング）の手配・管理
 - スケジュール調整、ブッキング業務
- 進捗・運行管理
 - 貨物の輸送状況・郵送状況の追跡および確認
 - 海外拠点や国内外の各種関係各所との連絡・進捗管理（英語でのメール対応メイン）
- 経理・事務サポート
 - 輸送に関わる請求書の発行、支払い処理、各種データ入力

Required Skills

必須スキル

- 経験：国際物流企業やフォワーダーでの実務経験をお持ちの方
- 英語力：ビジネスレベル以上（英語を用いたビジネスメールの送受信、書類読解がスムーズに行える方）
- 日本語力：ビジネスレベル以上（社内外での円滑な意思疎通、日本のビジネス慣習に沿った対応ができる方）
- PCスキル：基本的な操作（Excel、Wordへのデータ入力やビジネスメール対応ができるレベル）

活かせるスキル

- 国際輸送業者（航空・海上貨物など）でのオペレーションやカスタマーサービス経験
- 三国間輸送に関する実務知識や進行管理の経験
- 変化に対して臨機応変かつ前向きに、責任感を持って業務に取り組める高い柔軟性

Company Description