

FELLOWSHIP

【中国語】営業アシスタント / 世界的スマートフォンメーカー / 土日祝休み・残業少なめ / 月27万円以上@中央区

グローバルな大手メーカーで語学力を活かす。大手企業で営業アシスタント

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1600669

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1600~1700円

Work Hours

9:00 ~ 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

July 3rd, 2026 12:09

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) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

世界的な知名度を誇る大手スマートフォン・スマートウォッチメーカーです！
 今回は組織の体制強化に伴い、社内システムへの入力や受発注管理などを中心に、営業部門を支えていただけるアシスタントスタッフを募集します。

【おすすめポイント】

- ・土日祝休みとテレワークでプライベート充実：業務になれば、テレワークも相談可能！残業も少なめで、ワークライフバランスを大切にできます。
- ・安心のサポート体制：定型業務がメインで丁寧なOJT・レクチャーがあるため、安心してスタートできます。
- ・自分らしいスタイルで勤務：華美でなければ服装・髪型・ネイルは自由です。
- ・経験・スキルを活かせる：基本的なExcelスキルや営業サポートの経験を存分に活かせます。
- ・駅チカで綺麗なオフィス：日本橋エリアの綺麗なビルで、フリーアドレス制や充実した休憩スペースも完備しています。
- ・穏やかでグローバルな環境：外資系大手メーカーならではの活気と穏やかさがあり、派遣スタッフやしゅふの方も多数活躍中です。

【職務内容（仕事内容）】

- ・ 受発注業務および在庫管理サポート
 - 社内システムを使用した注文データの入力
 - 納期の調整および取引先への情報共有
 - 出荷台数の照合、管理表の更新、在庫に関する問い合わせ対応
- ・ 各種書類作成および申請業務
 - 見積書、請求書、価格登録表、通知書などの作成
 - 新商品発売時の商品登録、価格や発注伝票の登録
- ・ 各種データ管理および電話対応
 - 販売実績データの作成および管理
 - 取引先や社内からの納期・在庫確認、返品対応依頼などの日常的な電話対応

Required Skills

◆必須スキル

- ・ 中国語：ネイティブレベルの語学力をお持ちの方
- ・ 日本語：ビジネスレベルの語学力をお持ちの方（社内外の電話・メール対応ができるレベル）
- ・ 営業アシスタントや営業事務など、営業サポート業務の実務経験
- ・ Excelの基本操作スキル（SUM関数、AVERAGE関数などが理解できるレベル）

◆歓迎スキル

- ・ メーカーにおける受発注業務の事務経験
- ・ 見積書や請求書などの各種書類作成の実務経験

☆20代、30代活躍中！！

Company Description