



【英語】物流倉庫での管理・事務アシスタント / 大手外資系物流企業 / ドリンク・軽食食べ放題@東京駅直結

外資系企業のグローバルな環境で、あなたの語学力と正確性を活かしませんか。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1601106

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1500~1600円

Work Hours

8:00-18:00 (休憩時間1H)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

July 8th, 2026 11:08

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

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

- ・至高のオフィス環境&福利厚生: 毎日利用できる「ドリンク・軽食食べ放題」の無料リフレッシュスペースを完備。大手外資系企業ならではの非常に綺麗で充実した就業環境です。

- **東京駅直結でアクセス抜群:** JR東京駅から地下道直結で徒歩1分。雨の日も濡れずに、毎日の通勤がこれ以上ないほどスムーズで快適です。
- **メリハリを持って働けるポジション:** ずっと座りっぱなしのデスクワークではなく、週2日ほどは倉庫内での入出庫や検品などのちょっとした体力仕事（アクティブワーク）が発生します。「適度に体を動かす仕事が好き」「ルーティンばかりより飽きずに働きたい」という方にピッタリです。
- **実務での英語力を磨ける:** 使用する社内システムは英語表記がメイン。メールの読み書きや画面の英単語にアレルギーがなければ、実務未経験からでも十分にスタートできます。

仕事内容

世界に展開する大手外資系物流企業の丸の内拠点にて、PC周辺機器やネットワーク機器などの入出庫に伴う事務処理および管理業務をお任せします。

具体的な業務内容

- **システム入力・事務処理（デスクワークメイン）**
 - 英語表記の専用システムを用いた、製品の入出庫データの入力、在庫データの管理
 - 各種伝票の発行や、その他付随するオフィス内事務作業
- **入出庫対応・検品（現場アクティブワーク：週2日程度）**
 - 入荷・出荷されるPC周辺機器や精密機器の検品、移動
 - 倉庫内（保管スペース）の在庫整理、数量チェック ※高価なネットワーク機器等を取り扱うため、丁寧に注意深く扱っていただける方を求めています。

Required Skills

必須スキル

- 語学力（日本語）：ビジネスレベル以上（社内での連絡・報告・相談や指示の理解がスムーズに行える方）
- 語学力（英語）：日常会話レベル以上（システム画面の英語表記に抵抗がなく、簡単な読み書きや単語の理解ができるレベルでOK）
- PCスキル：基本的な操作（Excel、Wordへの簡単なデータ入力や文字入力ができる方）
- マインド：週2日程度発生する倉庫スペースでのちょっとした体力仕事（アクティブワーク）に柔軟に対応でき、高価な機器を丁寧に扱える、責任感のある方

活かせるスキル

- 物流倉庫、商品管理、ピッキング、入出庫検品などの実務経験
- 貿易、物流、メーカーなどのバックオフィスでの事務、データ入力経験
- デスクワークと現場作業を臨機応変に切り替えて、フットワーク軽く楽しめるマインド

Company Description