【中国語】有名グローバルIT企業での広告業務アシスタント / 駅直結・残業少なめ / 月30万円 ~ 可@六本木

最先端のインターネット広告を支えるアシスタントの募集です！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1602756

Industry
Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate
2000円 ~ 2100円

Work Hours
9:30 ~ 18:30 (休憩時間12:00 ~ 13:00)

Holidays
完全週休二日制 (土日祝) 、 有給休暇あり

Refreshed
November 5th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent 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

アクセス抜群：六本木駅直結の好立地で、オフィス環境は抜群！
自由度高め：服装・ネイルも自由で、自分らしく伸び伸びと働ける風通しの良い職場です！
語学力活かせる：業務では中国語と日本語を日常的に使用するため、語学力をフルに活かしたい方にぴったり！
スキルアップ間違いなし：事務経験を活かしながら、最先端の広告ビジネスやデータ集計・資料作成のスキル（Excel/PowerPoint）をさらに磨くことができます。
プライベートとの両立：残業も少なめで、ワークライフバランスも良好です！

【仕事内容】

最先端の広告技術（DSP）を提供する有名グローバルIT企業にて、インターネット広告の出稿サポートやチームのバックオフィス業務をお任せします！

【具体的な業務内容】
顧客対応サポート： 広告出稿を検討されている企業様へのサービス紹介や、出稿後の進行フォロー業務
チームアシスタント： 売上データの集計、各種レポートやプレゼン資料の作成（Excel/PowerPoint）
グローバル連携： 社内コミュニケーションにおける通訳・翻訳業務およびデータ管理

【ポジションのやりがい】
単なるルーティンワークの事務にとどまらず、最先端のIT・広告業界の知識が身につくポジションです！
周囲と円滑にコミュニケーションを取りながら、チームの一員として主体的にサポート業務を楽しめる方に最適なお仕事です！

Required Skills

必須スキル

・事務経験
・エクセルやスプレットシートへの入力が可能な方
・中国語ビジネスレベル以上
・日本語ビジネスレベル以上

活かせるスキル

・Excel（グラフ作成や基本関数）やPowerPointを用いた資料作成が得意な方
・データ集計や請求関連業務（システムへの入力など）の経験がある方
・変化のある活気溢れる環境を楽しみ、フットワーク軽く動ける方

Company Description