



【中国語】お菓子専門商社での貿易事務 / 未経験OK / 時給1,850円 / 残業ほぼなし・土日休み@千葉県松戸市

専門的な知識や貿易事務の経験がなくても大歓迎

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1603494

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1850円

Work Hours

09:00-18:00 (休憩60分)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

August 6th, 2026 18:00

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) - 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

- **最高時給1,850円 & 未経験から稼げる**：事務や貿易の経験がなくても、語学スキルとPCの基本操作ができれば高時給でお迎えます。月収29万円以上も可能で、しっかり収入を得られます。
- **語学力を活かせるグローバルワーク**：中国語と日本語の両方を使い、海外や社内との連絡を担当します。母国語を活かしながら日本のビジネスマナーや事務スキルを身につけられる環境です。
- **残業ほぼなし & 土日休み**：ワークライフバランスを重視したい方にぴったり。残業は原則ほぼ無いため、終業後の予定も立てやすく、メリハリをつけて働けます。
- **安心のアットホームな環境**：チームワークを大切にする温かい職場です。困ったことや分からないことがあれば先輩スタッフが優しくフォローするため、安心して業務に慣れていきます。

仕事内容

お菓子や食品を扱う専門商社にて、中国語・日本語を用いた貿易事務およびバックオフィス業務全般をお任せします。海外とのコミュニケーションや受発注のデータ管理を通して、スムーズな物流を支えるやりがいのあるお仕事です。

【具体的な業務内容】

- 中国語・日本語による電話対応およびメール対応（取引先や関係各所との連絡）
- 受注・発注データのシステム入力および管理
- 商品の納品・出荷スケジュールの納期調整
- 社内各部署（営業や物流部門など）との連絡・確認作業

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（メール対応、日常的な業務連絡ができる方）
- 日本語：ビジネスレベル（社内コミュニケーション、電話対応、スムーズな読み書きができる方）
- PCスキル：基本的な操作ができる方（Excel・Wordでの簡単なデータ入力、文字入力ができるレベルでOK）

活かせるスキル

- 業界を問わず、何らかの事務職やバックオフィス業務の経験
- 商社、メーカー、物流業界などでの実務経験
- データを正確に入力し、細かいチェックや確認作業を丁寧に進められる能力

Company Description