FELLOWSHIP

【日本語・英語】大手国際物流企業での貿易事務アシスタント / 業界未経験OK / 時給1,700円@霞が関・虎ノ門エリア

世界トップクラスの規模を誇る中国系大手海運・物流グループで貿易事務デビュー

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1604580

Industry
Logistics, Storage

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1700円

Work Hours
9:00-18:00 (休憩時間1時間)

Holidays
月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed
November 13th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

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

- **業界未経験歓迎＆手厚いサポート：** 船会社や物流の知識がなくても大丈夫です。オフィスでの事務経験があれば、実際の業務はひとつずつ丁寧にレクチャーしますので安心してスタートできます。
- **最高時給1,700円・月収27万円以上可能：** 未経験からスタートできる貿易事務案件で高時給1,700円を実現。安定した収入を得ながら専門性の高いキャリアを積み上げられます。
- **グローバル＆多国籍な職場：** 多様な国籍のスタッフが在籍・活躍しており、非常にオープンで馴染みやすい職場環境です。国際的な雰囲気の中で働きたい方にぴったりです。
- **アクセス抜群の好立地：** 霞ヶ関駅徒歩5分、虎ノ門駅徒歩3分、新橋駅からも徒歩圏内と複数路線が利用可能。オフィス街の中心で快適に通勤できます。

仕事内容

世界を繋ぐ大手国際物流企業（海運会社日本法人）にて、コンテナ貨物の輸出入に関する事務手続きおよびデータ管理業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 国際貨物のBooking（予約）受付、専用システムへのデータ入力
- B/L（船荷証券）の作成および発行手続き
- 危険品・特殊貨物の許可申請サポート
- 本船動静の確認・確認連絡
- その他、上記に付随する各種事務サポート全般

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネス〜ネイティブレベル（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）
- 英語：初級〜読み書きレベル（英語の専用システム画面や英字書類の確認・データ入力に抵抗がない方）
- 実務経験：オフィスでの事務職経験が1年以上ある方（業界不問）
- PCスキル：Excel、Wordの基本操作ができる方（簡単なデータ入力、文字入力ができるレベル）

活かせるスキル

- 船会社、フォワーダー（貨物利用運送事業者）での輸出入事務やカスタマーサポート経験
- 貿易事務、またはコールセンター等での電話対応・顧客対応経験
- コツコツとした細かいデータ入力や確認作業が得意な方
- 多国籍な環境でコミュニケーションを取りながらチームで協力して働ける能力

Company Description