

FELLOWSHIP

【日本語】大手化学メーカーでの貿易事務アシスタント / 直接雇用実績あり / 時給1,800円 / 土日祝休み@東京都尾久駅

グローバルに展開する老舗化学メーカーで貿易事務の経験を活かしませんか。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1604581

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1600 ~ 1800円

Work Hours

9:00-18:00 (休憩時間1時間)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

July 24th, 2026 12:13

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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

- ・ **直接雇用(正社員・契約社員等)の実績あり**：派遣期間中に実際の仕事内容や職場環境を確認しながら働けます。ゆくゆくは派遣先での直接雇用のチャンスがあるため、日本で長く安定してキャリアを築きたい方におすすめです。

- **最高時給1,800円 & 月収28万円以上可能**：貿易実務の経験を正當に評価し、地域相場トップクラスの高時給でお迎えします。安定した収入を得ながらバックオフィスでの専門性を深められます。
- **超急募・即日スタート可能**：欠員等に伴う急募集のため、これまでの貿易事務経験を活かしてすぐに活躍したい方にぴったりのポジションです。
- **ワークライフバランス充実**：土日祝休みで残業は月20時間以内と少なめ。予定も立てやすく、プライベートの時間も大切にしながらメリハリをつけて働けます。

仕事内容

世界中で事業を展開する大手老舗インキ・化学素材メーカーにて、輸出業務を中心とした貿易・国際事務全般をお任せします。社内外の架け橋となり、海外へのスムーズな商品出荷・納品を支える重要なお仕事です。

【具体的な業務内容】

- 輸出関連書類（インボイス、パッキングリスト等）の作成・確認
- 海外・国内向けの出荷・納期確認およびスケジュール調整
- 社内関連部門（営業、工場、物流等）への各種連絡・依頼対応
- 専用の基幹システムへのデータ入力・抽出・管理業務
- 電話対応およびメール対応（問い合わせ確認・業務連絡など）

Required Skills

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル以上（日本企業でのビジネスマナーを理解し、正確な電話・メール対応や社内調整ができる方）
- 実務経験：貿易事務（特に輸出実務）の経験がある方
- 事務経験：オフィスでの事務実務経験が1年以上ある方
- PCスキル：Excel中級レベル（基本的な関数やデータ集計・グラフ作成ができる方）

活かせるスキル

- メーカー、商社、フォワーダー等での輸出入関連事務の実務経験
- 状況の変化に対して柔軟かつスピーディーに対応できる高いコミュニケーション能力
- 細かいデータ入力や確認作業をコツコツ正確に進められる方

Company Description