



【中国語】人気韓国コスメブランドの営業事務 / 時給1,800円 / 年間休日130日 / 紹介予定派遣@青山一丁目

SNSやショップで話題沸騰中の人気韓国コスメブランドでバックオフィス事務

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1604583

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1600 ~ 1800円

Work Hours

9:30~18:30 (休憩1時間 実働8時間)

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

August 7th, 2026 10:00

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

- **語学力が活きるグローバルな環境**：中国語と日本語の両方を駆使して、国内取引先との調整や社内サポートを行います。母国語や語学スキルを活かして日本でキャリアアップしたい方に最適です。
- **最高時給1,800円・月収28万円以上可能**：スキルや前職での経験をしっかり評価します。安定した高収入を得ながら、人気のコスメ・美容業界でスキルを磨くことができます。
- **年間休日130日&土日祝休み**：お休みが非常に多く、ワークライフバランスは抜群です。残業も月20時間以内と少なめなので、オン・オフメリハリをつけて自分らしく働けます。
- **青山一丁目駅徒歩2分の好立地**：銀座線・半蔵門線・大江戸線の3路線が使えて通勤ラクラク。おしゃれなカフェやショップが立ち並ぶ人気のエリアです。

仕事内容

世界中で大人気の韓国コスメブランドを展開するグローバル企業にて、日本国内の取引先対応や営業事務全般をお任せします。バックオフィスからブランドの成長と商品の流通を支える、とてもやりがいのあるポジションです。

【具体的な業務内容】

- 日本国内の取引先（問屋・店舗等）との連絡・スケジュール調整業務（電話・メール対応）
- Excelを使用した受注データ、売上データの入力および管理作業
- 化粧品の在庫管理・商品管理に関する各種事務作業全般
- 中国語・日本語を用いたメール文面の作成および問い合わせ対応

Required Skills

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル〜ネイティブレベル（メール作成、業務連絡がスムーズな方）
- 日本語：ネイティブレベル相当（国内取引先との電話対応、正確なメール対応ができる方）
- PCスキル：Word、Excelの基本操作（簡単なデータ入力、リスト管理ができるレベル）
- 一般的なオフィス事務対応ができる基本的なPC・ビジネススキル

活かせるスキル

- 営業事務、一般事務、受発注事務などの実務経験
- コスメ、美容、アパレル、消費財業界でのバックオフィス経験
- Excel（VLOOKUPや集計関数など）を使ったデータ管理の経験
- 中国語での通訳・翻訳、またはビジネスコミュニケーションの実務経験

Company Description