FELLOWSHIP

中国大手船会社にて総務庶務、運転業務@東京霞が関

中国語の語学力と運転スキルが活かして、大手グローバル企業の役員サポート業務！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1605679

Industry
Logistics, Storage

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Work Hours
9:00-18:00（休憩1時間）

Holidays
月~金（土日祝休み）

Refreshed
October 27th, 2026 20:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手グローバル海運グループの日本法人にて、総務庶務業務および社用車の運転サポートをお任せします。

・グローバルコミュニケーション（海外拠点や外国籍社員との中国語メール対応、一部電話対応、資料作成）
・オフィス管理（備品発注・管理、郵便物対応、施設管理サポート）
・庶務業務（会議室予約、データ入力、ファイリング、経費精算サポート）
・経営陣の外出同行・送迎（社用車の運転業務）

・来客対応および部署内の各種サポート業務全般

★ここがポイント「ずっと座りっぱなしは苦手」という方に最適！ 事務処理と外出（運転）のバランスよく働けます。

おすすめポイント

・世界的に有名な大手海運グループ企業で安心・安定の勤務環境
・将来的に正社員を目指せる正社員登用制度あり
・残業は月10時間以内とほぼなし！プライベートと両立可能
・服装自由（オフィスカジュアルOK）で快適に働けます
・ブランクのある方、第二新卒の方、ミドル世代の方まで幅広く活躍中
・最寄り駅からアクセス抜群の好立地オフィス（霞ヶ関エリア）

Required Skills

必須スキル

・中国語ネイティブレベルの方
・日本語ビジネスレベルの方
・日本の運転免許をお持ちの方
・日常的に都内での運転をしており、東京の道に理解がある方
・基本的なPC操作ができる方（Word, Excel等）

活かせるスキル

・日常的に車の運転をするのが好きな方・得意な方
・総務、庶務、役員ドライバー、接客などの実務経験

Company Description