

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

August 18th, 2026 01:00

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

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