



管理部門アシスタント（経理・総務）中国語を活かせる！（通訳・翻訳もサポート）

再生可能エネルギーの普及と持続可能な社会の実現に貢献

Job Information

Hiring Company

[LivLx Inc.](#)

Job ID

1605683

Division

管理グループ

Industry

Electronics, Semiconductor

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Train Description

Rinkai Line, Tennozu Isle Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00（休憩1時間）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

August 20th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

中国語使用頻度：業務の50%程度 英語もできれば尚可

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**≪募集要項・本ポジションの魅力≫**

- ・日本語・中国語の通訳業務で活躍
- ・再生可能エネルギー企業の新規事業に参画
- ・グローバル環境で語学力を活かせる
- ・総務・経理経験を活かした業務支援
- ・将来の中核人材を目指すキャリアパス

【会社概要】

日本国内でのPVセル製造を中核に、BESS事業、再生可能エネルギーソリューションを展開。新規事業では、PVモジュールのリサイクル事業も準備中。PVセルを「つくる」蓄電池で「ためる」EMSで「活かす」リサイクルで「循環させる」までを一貫して支える企業として、持続可能な社会の実現に貢献します。

当社は、青森県三沢市に、PVセルの製造拠点を構え、N型TOPcon太陽電池セルの量産に本格的に取り組めます。リサイクル事業の準備、さらにBESS事業では、省エネソリューションの展開はじめ、蓄電システムの自社生産・販売にも事業領域を広げています。

来春以降製造するN型TOPCon太陽電池セルは、国内はもとより、主にアメリカに拡販していく予定です。さらに、この高効率な太陽電池セルを起点に、産業用蓄電システムやEPCサービスまで、お客様のニーズに応える幅広いソリューションを展開していきます。

【募集概要】

新工場稼働、新規事業を展開する上で、アメリカや中国国籍のグローバル組織で推進。通訳や翻訳の方が潤滑油となります。

< 担当領域 >

- ・日常の業務指示や、コミュニケーションの場での同時通訳
- ・各会議や会食の場での同時通訳・翻訳業務
- ・総務・庶務業務
- ・支払いやバンキングなど経理アシスタント業務

【任せる仕事】

様々なレンジの社員や会議の場での通訳（日本語⇄中国語）をお任せします。業界用語や分野の情報なども収集頂き、プロフェッショナルな通訳にチャレンジされることを期待。また、総務・庶務や経理のアシスタント業務から入って頂き、将来的には、重要なポジションもお願いしたいと思っています。

【キャリアパス】

業界の専門用語にも慣れて頂き、自律的に顧客や社内のあらゆるポジションとコミュニケーションが取れれば、将来的には、重要なポジションもお願いしたいと思っています。また、管理部内の専門業務もお任せします。

【雇用形態】

契約社員

※試 期間3ヶ月 あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【給与】

350万円～450万円

月給29万～37.5万円×12カ月

もしくは、時給体系の場合あり

※経験・能 を考慮します

※現在人事制度を整備中、工場生産開始後は、賞与ルール導入予定
（会社業績・個人業績に連動）

【勤務地】

〒140-0002 東京都品川区東品川2丁目5番5号

りんかい線「天王洲アイル」駅 徒歩3分

モノレール「天王洲アイル」駅 徒歩5分

【勤務時間】

9：00～18：00（休憩1時間）

◆残業 平均約10時間 程度

新規立ち上げ業務ですが、計画的に進めているため、無理な残業が発生することはほとんどありません。

【休日休暇】

- ・年間休 124
- ・完全週休2 制（ ・ ）
- ・祝
- ・年末年始休暇
- ・有給休暇
- ・慶弔休暇
- ・産前産後休暇
- ・育児・介護休暇

- ・ その他特別休暇

【待遇・福利厚生】

現在、人事制度構築中、生産開始後は、人事評価制度も導入予定

- ・ 昇給年1回予定
- ・ 交通費全額 給、自家用車通勤は別途ルールあり
- ・ 各種社会保険完備
- ・ 時間外手当
- ・ 役職手当
- ・ 資格取得奨励
- ・ 外部研修費 負担

Required Skills**【必要職務経験】**

- ・ 営業アシスタントや経理の業務
- ・ 中国語 ビジネスレベル以上
- ・ 英語もできれば尚可

【必要なスキル】

- ・ 中国語⇄日本語の通訳スキル
- ・ 英語 日常会話レベルであれば尚可

【活かせる経験・スキル】

下記のような経験・知識やスキルをお持ちの方であれば、当社でのスタートは一層スムーズです。

- ・ コミュニケーションスキル
- ・ 会社の総務・庶務・経理業務の経験
- ・ 営業アシスタントの経験

【求める人物像】

- ・ 自ら課題を発見し、主体的に改善提案できる方
- ・ 経営視点を持ちながら現場と連携できる方
- ・ スピード感のある環境で柔軟に対応できる方
- ・ 多国籍メンバーと円滑にコミュニケーションを取れる方
- ・ 中国語（&英語）を使って仕事をされたい方

Company Description