

FELLOWSHIP

営業事務・バックオフィス業務 / 外資系大手化学商社 / グローバル環境 / 月27万円～可
@東京都港区虎ノ門

大手化学商社の成長を支える営業事務ポジション！グローバルで安定した環境♪

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1605740

Industry

General Import, Export

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700円

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays

月～金 (土日祝休み)

Refreshed

August 4th, 2026 17:27

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

営業事務およびバックオフィス業務全般をお任せします。
システム入力（ERP等）や受発注、納期管理など、あなたの正確なサポートがビジネスを円滑に動かす原動力となります。

【具体的な業務内容】

- ・ 原材料の調達（生産計画に基づく調達・進捗管理）
- ・ 受発注管理
- ・ 納品確認
- ・ 納期調整
- ・ 在庫管理
- ・ ERPシステム入力
- ・ 見積書請求書作成
- ・ 電話、メール対応（海外支店、国内取引先との交信含む）
- ・ 国内デリバリーの手配・管理
- ・ 多品目の在庫・納期管理

単なるルーティンワークにとどまらず、商社ビジネスの最前線を支える高い専門性と、ERPシステムを用いた最先端の事務スキルが身に付く、市場価値の高まる環境です！

おすすめポイント

- ・ グローバルで多様な職場：外国籍の社員も多数在籍しており、互いの文化や多様性を尊重し合える風通しの良い組織です。
- ・ 安心の長期就業サポート：ビザ（在留資格）の更新・取得サポート体制が整っており、日本で長く安定してキャリアを重ねられます。
- ・ アクセス抜群の好立地：虎ノ門駅直結の最先端オフィス。天候に左右されず通勤でき、仕事帰りの時間も充実します。

Required Skills

必須スキル

- ・ 日本語：ネイティブレベルで使用が可能な方
- ・ 営業事務(受発注業務等)の実務経験
- ・ PC周り（エクセル/PPT/Word）初級以上

活かせるスキル

- ・ 商社やメーカーでの営業事務、または貿易事務のご経験
- ・ 中国語でのコミュニケーションスキル
- ・ Excel（ピボットテーブル等）の操作スキル
- ・ 何らかの業務システム（ERP等）の使用経験

Company Description