

**【文京区/残業少】アニメ・フィギュア通信販売企業での仕入れ・貿易サポート事務**

世界にファンを持つアニメ・フィギュアECサイトに携われる！

Job Information**Recruiter**

Fellowship co.,ltd.

Job ID

1605743

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1800円

Work Hours

9:30 ~ 18:30 (休憩1時間)

Holidays

勤務曜日：月、火、水、木、金

Refreshed

August 18th, 2026 00:00

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

世界中のファンへ日本のアニメ・ポップカルチャーをお届けするための、バックオフィス業務をお任せします。

【主な業務】

- ・専用システムへの情報登録（売上・支払・請求情報など）
- ・社内経理部門との情報確認、連携業務

- ・ 海外商品データの整理、システム入力
- ・ 輸入商品の書類（翻訳済み）の日本語チェック
- ・ インボイス、パッキングリスト等、輸出入関連書類の作成

【おすすめポイント】

- ・ 異なる国籍のメンバーが在籍するグローバルな部署です。
- ・ 年齢や社歴に関係なく質問しやすい穏やかな環境が魅力！
- ・ 営業事務経験があれば、海外事務業務（輸出入など）は基礎からレクチャーしますので、専門知識を身につけながらキャリアアップが可能です。

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

Required Skills

必須スキル

- ・ 日本語ネイティブレベルの方（細かな書類チェックや、社内での円滑なコミュニケーションが必要なため）
- ・ 事務職の経験（目安1年以上／売上登録や請求処理などの営業事務経験尚可）
- ・ PCの基本操作がスムーズな方（タッチタイピング、Excel・Wordの基本操作）

活かせるスキル

- ・ 営業事務や経理アシスタントの経験
- ・ 海外への請求・支払業務の経験
- ・ 簿記3級程度の知識（経理システムへの入力があるため）
- ・ Excelスキル（VLOOKUP関数などを用いたデータ抽出・資料作成）
- ・ 外国語（英語・中国語・韓国語）の読解に抵抗がないこと

Company Description