

**【日・中】購買アシスタント | サプライヤー対応・システム操作・契約書事務**

グローバル環境・大手ICT企業・言語力活用・みなし残業ない

Job Information**Hiring Company**

iSoftStone

Job ID

1609535

Industry

Communication

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Sumida-ku

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

September 2nd, 2026 03:00

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

中国語：その他の言語能力についても検討対象となります。

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**1.購買業務サポート**

- ・担当部署との購買リクエストの確認
- ・サプライヤーへの見積依頼および回収、納期確認 新規サプライヤー登録案内及びサポート
- ・検収及び支払いサポート

2.購買システム操作

- ・社内向けの購買関連システム操作サポート
- ・サプライヤー向けのITシステムサポート
- ・システム操作マニュアルの更新

3.契約書関連（簡単なドラフト作成、内容確認、押印申請、郵送、原本保管）

Required Skills

【必須条件】

- ・ Word、Excel、PowerPoint の実務使用スキル
- ・ 購買業務の実務経験 1 年以上
- ・ 柔軟かつ積極的に業務に取り組み、責任感・コミュニケーション能力の高い方
- ・ 日本語ビジネスレベル・中国語ビジネスレベル

【歓迎条件】

- ・ 英語ビジネスレベル
 - ・ 購買システム、契約事務の実務経験
-

Company Description