



【英語×営業事務】大手広告グループで翻訳補助&資料作成 / 時給1,800円 / 週1~2日テレワーク / 10時始業@豊洲

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1609659

Industry

Advertising, PR

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700円~1800円

Work Hours

10:00~18:00 (実働7時間 / 休憩60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

September 10th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- ・安心・安定の大手広告グループ勤務: 日本を代表する有名広告グループ企業が職場です。豊洲の綺麗で快適なオフィスビルで、安心して長期的に活躍できる安定した環境が整っています。

- ・ **英語力を実務でフル活用:** 提案資料やメール、社内共有文書などの英日翻訳補助をはじめ、グローバル案件を扱う部署でビジネスレベルの語学力を存分に活かしていただけます。
- ・ **ハイブリッドワーク推進（在宅勤務OK）:** 業務に慣れていただいた後は、週1〜2日のテレワーク（在宅勤務）が可能！オフィス出社とリモートワークをバランスよく組み合わせた働き方ができます。
- ・ **朝ゆったりの10:00始業 & 実働7時間:** 通勤ラッシュを避けて余裕を持って出社できる10:00スタート。実働7時間（10:00〜18:00）と負担も少なめで、土日祝休みの完全週休2日制です。

仕事内容

大手広告グループ企業にて、グローバル案件を扱う部署での営業アシスタント業務全般をお任せします。語学力を活かしながら、広告業界のクリエイティブな現場をバックオフィスから支えるやりがいのあるポジションです。

具体的な業務内容

- ・ **資料作成サポート**
 - PowerPointを使用したプレゼン資料やクレデンシャル資料（企業実績紹介資料）の作成・レイアウト修正補助
- ・ **翻訳補助（英語⇒日本語）**
 - メール、提案資料、社内共有文書などの英日翻訳およびチェック業務
- ・ **営業サポート事務**
 - 各種申請書の作成、社内システムへのデータ登録・管理
 - 関係会社やパートナー企業との連絡・日程調整
- ・ **部署内庶務**
 - 備品管理、会議設定、その他付随する総務・庶務全般

Required Skills

必須スキル

- ・ 経験：営業事務または営業職としての実務経験（3年以上）
- ・ 語学力（英語）：ビジネスレベル（英文メールの解読・作成、提案資料などの英日翻訳実務またはそれに準ずる経験をお持ちの方）
- ・ 語学力（日本語）：ビジネスレベル（社内・関係会社とのスムーズなコミュニケーション、日本語資料の作成・修正ができる方）
- ・ PCスキル：基本操作（Word、Excel、PowerPointを用いた資料作成・修正、TeamsやZoomでの社内連絡ができるレベル）

活かせるスキル

- ・ 広告業界、Web・IT業界、外資系企業での営業事務・営業アシスタント経験
- ・ PowerPointを使用したプレゼン資料の作成、美しいレイアウト修正・デザイン調整スキル
- ・ 英語を使った実務経験（海外拠点・パートナー企業とのメールやり取り、英文解読、翻訳実務など）
- ・ 優先順位を見極め、関係各所とスムーズに連携してテキパキと業務を進められるマルチタスク能力

Company Description