



【中国語】バックオフィス総合職 / 急成長中のエネルギー企業 / 時給1,600円~ / 長期安定@新橋・内幸町エリア

中国語ができる事務経験者求む!! 貴方経験や希望に応じた業務をお任せします!

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1609747

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1500~1600円

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (間休憩60分)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

September 28th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容 蓄電池システムのトータルインテグレーションを提供する成長企業にて、総務を中心にバックオフィス全般をお任せします。

- ・ **総務・労務**： 備品管理・発注、文書・契約書管理、社内規程整備、勤怠管理、給与計算、社会保険手続
- ・ **採用・人事**： 入退社手続、オリエンテーション運営、採用サポート（候補者対応、面接調整等）
- ・ **営業事務・庶務**： 電話・メール・来客対応、見積書作成・送付
- ・ **語学活用業務**： 中国の提携先や技術者との各種調整・ブリッジ業務

※業務内容の変更範囲：会社の指定する業務

おすすめポイント

- ・ **語学力をフル活用**： 中国の提携先や技術者との調整業務があり、ビジネスレベルの中国語・日本語を存分に活かせる環境です。
- ・ **キャリアアップ・正社員登用あり**： 急成長企業にて経営層に近い立場で組織基盤構築に携われます。将来的に管理部門の中核メンバーを目指せます。
- ・ **アクセス抜群の好立地**： 内幸町駅徒歩2分、虎ノ門駅徒歩5分、新橋駅徒歩6分と複数路線利用可能で通勤に便利です。

Required Skills

必須スキル

- ・ バックオフィス全般（総務、人事、労務、経理、法務など）の実務経験
- ・ 日本語：ビジネスレベル以上（上級）
- ・ 中国語：ビジネスレベル以上（上級）
- ・ 基本的なPC操作スキル（Word、Excel、PowerPoint）

活かせるスキル

- ・ 製造業界での実務経験
- ・ 日商簿記3級以上の知識
- ・ 業務改善や社内仕組みづくりの経験
- ・ 中国語・日本語での対外折衝経験

Company Description