



【英語または韓国語】MD事務サポート / 大手グローバル企業 / 週3日・1日4h〜OK / 残業ほぼなし@銀座

週3日・短時間勤務OK！有名グローバル企業でワークライフバランスを叶えるMD事務

#### Job Information

**Recruiter**

[Fellowship co.,ltd.](#)

**Job ID**

1609749

**Industry**

General Import, Export

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Hourly Rate**

1600~1700円

**Work Hours**

勤務時間：9:00〜18:00の間で1日4時間以上（例：10:00〜15:00、13:00〜17:00など相談可）

**Holidays**

勤務曜日：月〜金の間で週3日〜5日（相談可）休日・休暇：土・日・祝日（完全週休2日制）

**Refreshed**

September 28th, 2026 04:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Korean - Daily Conversation

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

#### Job Description

**仕事内容** 商品の売上管理や仕入れを支えるMD（マーチャンダイジング）部門にて、データ集計や各種事務サポートをお任せします。

- 発注データおよび売上データの作成・集計
- 社内システムへのデータ登録・抽出作業
- 取引先へのメール連絡・簡単な調整業務
- その他、部署内の付随する事務サポート全般

#### おすすめポイント

- **柔軟な働き方が可能**：週3日～・1日4時間～勤務OK。プライベートや学業、家庭と両立しやすいシフト環境です。
- **語学力を活かせる**：グローバルな環境で英語または韓国語のスキルを活かして活躍できます。
- **抜群のロケーション**：銀座駅から徒歩3分。通勤しやすく、勤務前後の買い物や食事にも便利な立地です。
- **残業少なめ**：月平均0～10時間程度とほぼ発生しないため、予定が立てやすい職場です。

---

#### Required Skills

##### 必須スキル

- 日本語スキル：ビジネスレベル以上（上級）
- PCスキル：Word、Excelの実務経験（関数を使用したデータ抽出・集計ができる方）

##### 活かせるスキル

- 英語または韓国語スキル（ビジネスレベル）
- PowerPointを使用した簡単な資料作成経験
- MD・商品管理・購買などの事務サポート経験

---

#### Company Description