【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
November 23rd, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Korean - Daily Conversation Level

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