



【中国語・英語】営業アシスタント / 中華系大手グローバル物流企業 / 時給1750円以上 / 残業少なめ@天王洲アイル

充実のサポート体制とアクセス抜群のオフィス環境で長期安定して働けます。

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1609981

Industry

Logistics, Storage

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1,800円

Work Hours

9時~18時(1日8時間) 休憩原則 :12時~13時

Holidays

完全週休2日制(土日祝休み)、年末年始、有休休暇

Refreshed

September 1st, 2026 12:28

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

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

急成長を続けるグローバル物流グループの日本法人にて、営業サポートおよび貿易事務全般をお任せします。

- ・ 営業部門全体のバックオフィス支援業務
- ・ データ入力等の事務処理全般
- ・ 貨物輸送・配達のスムーズな手配事務
- ・ 顧客および社内営業担当からの各種問い合わせ対応
- ・ 航空会社、通関業者、協力会社との各種連絡・調整
- ・ 社内および海外本部への連絡・折衝（書類処理、申請手続き等）
- ・ その他、営業支援に伴う付随業務全般

※業務ではWeChat等のチャットツールやExcelを日常的に使用します。

【おすすめポイント】

- ・ アジア最大級の中華系大手物流グループで安定した就業環境
- ・ 中国語・日本語・英語の多言語を日常的に活かせるグローバルな職場
- ・ 実務を通して国際物流・貿易の専門スキルを習得可能
- ・ 残業は月20時間以内と少なめでワークライフバランス良好
- ・ 最寄り駅からアクセス抜群の上質なオフィスエリア

Required Skills

【必須スキル】

- ・ 中国語：ビジネスレベル（メール対応、本部との折衝・申請手続きが可能な方）
- ・ 日本語：ビジネスレベル（JLPT N1・N2相当以上 / スムーズな電話・メール対応ができる方）
- ・ 英語：日常会話レベル以上（簡単なやりとりや読み書きに抵抗がない方）
- ・ 企業での事務職経験（職種不問）
- ・ PCスキル（ExcelでVLOOKUP等の関数を用いたデータ集計・加工ができる方）

【活かせるスキル】

- ・ 国際物流・貿易業界、航空貨物業界での事務経験
- ・ 営業アシスタントや営業事務の実務経験
- ・ ビジネス用WeChat（企業微信）の使用経験

Company Description