



【中国語】営業事務・資料翻訳 / 急成長中の蓄電池メーカー / 時給1700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

1611220

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1600~1700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 7th, 2026 11:27

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

蓄電池システムに関する営業事務・営業管理業務を中心に、社内の業務フロー整備やドキュメント作成など、幅広くお任せ

します。

【具体的な業務内容】

営業商流における案件・進捗管理

受注までの案件状況・見込み（ヨミ）の確認、管理

受注後の納品までの工程管理・社内調整

中国国内メーカーが作成した技術資料・仕様書・試験データ等の和訳

各種資料・ドキュメントの作成、ひな型・フォーマットの整備

AIツールを活用した翻訳・資料作成

営業事務に関する業務フロー・管理方法の整備、改善

その他、営業活動を円滑に進めるための事務・管理業務

おすすめポイント

- ・注目の再生可能エネルギー・蓄電池業界で市場価値の高い経験が積めます
- ・海外メーカーの技術資料翻訳など、ビジネスレベルの中国語力をフルに発揮できます
- ・AI翻訳ツールなどの最新ツールを積極的に活用して効率的に作業可能
- ・単なる事務にとどまらず、組織づくりや業務改善にも関われるやりがいのある環境
- ・20代～30代の若手や外国籍スタッフも多数活躍中の風通しの良い職場です

Required Skills

必須スキル

- ・企業での何らかのバックオフィス・事務実務経験（営業事務経験者歓迎）
- ・日本語：ビジネスレベル（JLPT N1・N2相当以上／スムーズな社内調整・書類作成ができる方）
- ・中国語：ビジネスレベル（技術資料の解読やメール対応等ができる方／※営業事務経験が豊富な方は中国語力について応相談）
- ・PC基本操作（Word、Excel、PowerPointの操作ができる方）

活かせるスキル

- ・営業事務、営業サポート、または貿易事務の実務経験
- ・AIツール等を活用した業務効率化やデータ処理のスキル
- ・メーカー、商社、エネルギー業界での勤務経験

Company Description