



※大手町・IT企業・事務職求人・プロジェクト計画管理 アシスタント (PCM Assistant) ・
経験者歓迎！

事務職 大手企業で働く 雰囲気友好 高年収 社保完備 交通費支給 中国語活用

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1611457

Division

事業部

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

平日9：00－18：00（休憩時間 60分）

Holidays

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed

September 15th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**【仕事内容】：**

1. 受注管理。
 2. デリバリススケジュール管理、デリバリルートと納品日程調整。お客様に納品時間と場所、運輸会社の車両情報、現場進捗、連携予定を確認すること。
 3. お客様からの問い合わせおよびクレームを処理する。
 4. 社内関連部署との連携やりとり。
 5. デリバリ進捗管理、予実管理、Gap分析。
 6. 不良品製品を回収する作業：お客様とのコミュニケーション、配送車両の手配等；
 7. プロジェクトマネジャーの指示に従って、社内会議の手配、議事録作成並びにアクションアイテムの進捗トレース、管理すること。
 8. プロジェクト定例会召集、資料作成、Monthly Report作成する。
 9. 庶務業務 上記 1 ～ 8 に付随する業務を行う
-

Required Skills**【必須条件】：**

- 1、Excel、Word、Powerpointなど、特に関数、グラフ集計を堪能に使えること。
- 2、データ集計分析、進捗やスケジュール管理などの業務経験があること。
- 3、複数の社内システムをマスターする意欲があること。
- 4、社内プロセスや管理規定を覚える意欲があること。
- 5、細かいや地味な作業をこなせること。
- 6、チームメンバーや関連部署と円滑にコミュニケーションが取れること。

【歓迎条件】：

関連経験者歓迎

Company Description