【中国語×Excel】営業サポート事務 / 世界シェア誇るスマホメーカー / 月27万円 ~ @東京日本橋

世界シェアを誇る中国発の大手スマホメーカーで中国語と事務スキルを活かしませんか？

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1614067

Industry
Electronics, Semiconductor

Company Type
International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1700円

Work Hours
9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)

Holidays
完全週休二日制 (土日祝) 、有給休暇あり

Refreshed
October 30th, 2026 09:00

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) - Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

グローバルに展開する大手スマートフォンメーカーの日本法人にて、営業活動を支えるバックオフィス業務（営業アシスタント）をお任せします！
チームのハブとして活躍できる、やりがいの大きなお仕事です！

【おすすめポイント】

充実のサポート体制：丁寧なOJTがあり、職場は穏やかな雰囲気のため質問もしやすい環境です！
自分らしく働く：服装・髪型・ネイルは華美でなければ自由！綺麗なオフィスビルで勤務できます！
メリハリある働き方：土日祝休みで残業は少なめ（月20時間以内）。業務に慣れた後は週1回の在宅勤務も相談可能で、プライベートの時間もしっかり大切にできます！

【職務内容（仕事内容）】

受発注・在庫管理サポート：
　└社内システムへのデータ入力、納期調整、取引先との情報共有
　└出荷台数の照合、在庫に関する問い合わせ対応
システム操作・書類作成・申請業務：
　└新商品発売時の商品登録、価格や発注伝票（PO）の登録
　└見積書、請求書、価格登録表、通知書などの各種書類作成
販売データ管理・その他
　└取引先の販売実績データ作成（Excelを使用）
　└納期や在庫確認に関する日常的な電話対応

★入社後は丁寧なレクチャーやOJTが用意されています！業務の流れを掴めばスムーズに進められる環境ですので、安心して業務に馴染んでいただけます！

Required Skills

◆必須スキル

語学力：中国語ネイティブレベル、および日本語ビジネスレベル以上
実務経験：営業アシスタント、営業事務、または何らかの営業サポート業務の経験
PCスキル：Excelでの基本的な関数操作（SUM、AVERAGE関数など）の実務経験

◆歓迎スキル

メーカーにおける受発注業務の事務経験

見積書や請求書などの各種書類作成の実務経験

☆**20代、30代活躍中！！**

Company Description