



【英語】事務アシスタント / 大手外資系ラグジュアリーブランド / 月収28万円～ / 駅チカ徒歩3分@東京銀座

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1614070

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700 ~ 1800円

Work Hours

9:00～18:00 (実働8時間、休憩1時間)

Holidays

月～金(土日祝休み)

Refreshed

September 18th, 2026 11:42

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント

- ・誰もが知る有名ラグジュアリー企業の本社でキャリアを積める好機会
- ・即日スタート可能！早期にお仕事を始めたい方にぴったりです
- ・働き方は柔軟に対応！週5日フルタイムはもちろん、経験に応じて週3日への相談も可能
- ・アクセス抜群！銀座エリアのスタイリッシュで快適なオフィス環境

・多様な国籍のスタッフが活躍するグローバルで開かれた職場です

仕事内容

有名外資系高級時計・ジュエリーブランドの日本本社にて、店舗運営（リテールオペレーション）を支える事務アシスタント業務をご担当いただきます。

<具体的な業務内容>

- ・各種データの入力・照合・集計作業
- ・Excelを使用した資料作成・データ管理
- ・部門内の事務サポートおよび各種問い合わせ対応
- ・チームアシスタント業務全般

Required Skills

必須スキル

- ・ファッション、ラグジュアリー、消費財業界での営業事務・サポート経験
- ・店舗運営サポートや本社部門でのアシスタント経験
- ・英語でのメール対応やコミュニケーション経験
- ・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

活かせるスキル

ファッション、ラグジュアリー、消費財業界での営業事務・サポート経験
店舗運営や本社部門でのアシスタント経験

Company Description