

FELLOWSHIP

【中国語】経営陣付秘書・経理アシスタント / 時給1900円 / 快適な職場風土 / 残業ほぼなし @ 勝どき駅

中国語と日本語のスキル、そして経理経験を活かしてキャリアアップ！

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1614694

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

1700 ~ 1900円

Work Hours

09:00-17:30 (休憩時間1h)

Holidays

完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

Refreshed

September 30th, 2026 12:56

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

【業務概要】

大手グローバル企業の日本法人にて、役員（社長・副社長）の秘書業務および経営陣サポート全般をご担当いただきます。

< 具体的な業務内容 >

- ・ 役員（社長・副社長）の出張手配（国内外の交通・宿泊アレンジ等）
- ・ スケジュール管理・調整
- ・ 社内ミーティングや資料の通訳・翻訳作業（日本語⇔中国語）
- ・ 経理・総務に関連する各種サポート業務
- ・ 郵便物の仕分け・管理
- ・ 電話対応、来客対応、その他付随する秘書・業務サポート全般

【求人のおすすめポイント】

- ・ 【グローバルな環境】中国語・日本語の語学力および通訳翻訳スキルを実務でフル活用できます
- ・ 【専門性が身につく】経営陣の近くでバックオフィス全般を支えるやりがい大きなポジション
- ・ 【快適な職場風土】多様なバックグラウンドを持つスタッフが活躍するオープンで風通しの良い職場です

Required Skills

【必須スキル】

- ・ 中国語：ビジネスレベル以上（通訳・翻訳、メールやり取りがスムーズな方）
- ・ 日本語：ビジネスレベル以上（社内外での円滑なビジネスコミュニケーションができる方）
- ・ 企業での経理実務経験をお持ちの方（職種・業界不問）
- ・ 基本PCスキル（Word、Excel、PowerPointなどの標準操作）

【活かせるスキル】

- ・ 役員秘書、社長秘書、または総務・営業アシスタントの実務経験
- ・ 英語での日常会話またはメール対応スキル（英語力があれば尚可）
- ・ 社内外関係者と円滑に連携を取れるコミュニケーション能力
- ・ 外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

Company Description