



【英語】営業事務サポート / 有名ラグジュアリーブランド / 時給1800円 ~ / 残業ほぼなし@銀座

世界中を魅了する超一流ラグジュアリーブランドの一員に

Job Information

Recruiter

[Fellowship co.,ltd.](#)

Job ID

1616200

Industry

Distribution

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

1700円 ~ 1800円

Work Hours

10:00 ~ 18:30 (休憩時間12:00 ~ 13:00)

Holidays

月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed

October 6th, 2026 12:35

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

有名外資系高級ラグジュアリーブランドにて、店舗運営や海外オフィスとのやり取りを支える営業サポート・アドミ事務業務全般をご担当いただきます。

< 具体的な業務内容 >

・VMD関連サポート

- └ 店舗備品の発注・納品手配、倉庫および取引先との日程調整
- └ VMDガイドラインの翻訳（英語→日本語）および店舗への共有
 - ・ 店舗運営・研修サポート
- └ 店舗スタッフの研修サポート、ユニフォームの手配、店舗でのVM変更サポート
 - ・ クレームレポート管理
- └ 店舗からの品質関連問い合わせ・クレームの確認・取りまとめ、専門部門への報告
 - ・ マネージャー・営業支援
- └ 出張経費管理、予算管理サポート、各種事務サポート
 - ・ 海外・関係各所とのコミュニケーション
- └ 海外オフィス（シンガポール等）や関係機関との英文メール・チャットやり取り

【求人のおすすめポイント】

- ・ 有名外資系ラグジュアリー企業でキャリアを積める好機会
- ・ 書面中心（メール・チャット）の英語対応なのでスピーキングに不安がある方も安心！AIツールの補助利用もOK
- ・ 銀座駅からすぐアクセス抜群の洗練されたキレイなオフィス環境
- ・ 残業は月10時間程度と少なめでプライベートも充実可能
- ・ 多様な国籍のスタッフが活躍するグローバルで開放的な職場です

Required Skills

【必須スキル】

- ・ 営業事務、営業アシスタント、またはSales Operationの実務経験（3年以上）
- ・ 英語力：メールやチャット等の書面で海外オフィスとスムーズにやり取りができるレベル（会話力不問・翻訳ツール利用可）
- ・ 日本語力：ビジネスレベル以上（社内・店舗とのコミュニケーションや業務指示の解読がスムーズな方）
- ・ PCスキル：Excel中級以上（VLOOKUP、ピボットテーブルを用いたデータ集計・分析ができる方）

【活かせるスキル】

- ・ ラグジュアリー、ファッション、またはトラベルリテール（免税店等）業界での勤務経験
- ・ VMD関連業務や店舗サポート事務の経験
- ・ マルチタスクを円滑に進める業務推進力・高い調整力
- ・ 各種レポートの作成経験
- ・ 外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

Company Description