【中国語】書類作成・事務アシスタント / 大手メーカーのグローバル事業 / 在宅勤務や時短勤務相談可@神奈川県宮山駅

未経験・ブランクがある方も歓迎！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1618722

Industry
Electronics, Semiconductor

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
2.5 million yen ~ 3 million yen

Hourly Rate
1300~1450円

Work Hours
08:00 ~ 17:00(実働8時間　休憩1時間) ※9:00開始、 ~ 16:00までの相談OK

Holidays
月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed
November 17th, 2026 17:00

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) - 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
・大手優良メーカー勤務で安心・安定した就業環境

・業務状況に応じて在宅勤務（リモートワーク）や時短勤務（例：9:00〜16:00等）の相談も可能
・完全週休2日制（土日祝休み）＆残業は月10時間程度と少なめ
・派遣からオフィスワークのキャリアを築きたい外国籍スタッフも活躍しやすい職場

仕事内容
大手モノづくりメーカーにて、中国・台湾市場向けの認証取得に関わる各種申請書類の作成および事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・認証取得に向けた各種申請書類の作成サポート
・製品関連資料の作成（Excel、Word、PowerPointを使用）
・提出書類の不備チェック・確認作業
・関連部署とのスケジュール調整業務
・調査結果のレポート作成や監査関連書類の作成サポート
・中国語での簡単な電話取次ぎ、メール・メモの読み書き対応

※コツコツと正確に進める事務作業が中心のポジションです。

Required Skills

必須スキル
・中国語レベル：ビジネスレベル（簡単な電話取次ぎ、メモやメールの読み書きができる方）
・日本語レベル：ビジネスレベル（社内でのスムーズなコミュニケーションができる方）
・PCスキル：Word、Excel、PowerPointの基本操作（データ入力やフォーマット作成ができる方）
※事務職未経験の方、ブランクがある方もご応募いただけます。

活かせるスキル
・一般事務、営業事務、学校事務などのオフィスワーク実務経験
・語学（中国語・日本語）を活かした翻訳、通訳、営業アシスタントなどの経験
・メーカーや製造業界での勤務経験

Company Description