【英語×日本語】貿易事務アシスタント / 大手外資系物流グループ / 長期安定 / 時給1800円@品川

グローバル物流の最前線であなたの英語力と貿易事務経験を活かそう！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1620863

Industry
General Import, Export

Job Type
Temp to Perm

Location
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
1800円

Work Hours
09:00 ~ 18:00 (休憩60分 / 実働8時間00分)

Holidays
月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed
October 30th, 2026 11:51

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

おすすめポイント
・大手外資系グローバル物流企業ならではの安定した就業基盤
・日常的に英語を使い、スキルを磨きながら国際物流の専門性を高められる環境
・中国語が話せる方はさらに強みを活かせるマルチリンガルな職場環境
・天王洲アイル駅直結・徒歩圏内の洗練されたランドマークタワー勤務で快適通勤

・外国籍スタッフも多数活躍中！オープンで風通しの良いカルチャー

仕事内容
大手外資系総合物流企業にて、輸出入に関わる貿易事務およびオペレーションサポート全般をお任せします。
ご経験や適性に合わせて、以下のいずれかの業務を中心にご担当いただきます。

＜具体的な業務内容＞
・予約・出荷手配：船会社・航空会社へのブッキング手配、集荷依頼、通関手続きの手配
・顧客窓口・問い合わせ対応：輸送スケジュールや必要書類のご案内、各種問い合わせ対応
・進捗管理・トラッキング：貨物の輸送ステータス（ETD/ETA、通関状況等）の確認およびお客様への共有
・貿易書類の作成・チェック：B/L、Invoice、Packing List、通関書類等の作成・精査・管理
・イレギュラー対応サポート：遅延等の発生時の原因調査、関係各所との連絡調整、担当者への取り次ぎ

Required Skills

必須スキル
・日本語レベル：ビジネスレベル（社内連絡、取引先・顧客対応がスムーズに行える方）
・英語レベル：ビジネスレベル（海外拠点・船会社等との英文メールやり取りやシステム操作がスムーズに行える方）
・貿易事務、フォワーダー、または物流業界での事務実務経験をお持ちの方
・PC基本操作スキル（Word、Excel等の基本操作、専用システムへの入力ができる方）

活かせるスキル
・貿易実務経験（輸出入書類の作成・通関手配・ブッキング等の一連の業務経験）
・中国語スキル（日常会話レベル〜ビジネスレベル）
・航空貨物（Air）または海上貨物（Ocean）の取り扱い実務経験
・突発的な案件に対しても柔軟かつ臨機応変に対応できるコミュニケーション力

Company Description