【英語or中国語】営業事務 / 大手ITグループでアニメ・ゲームIP / 月収32万円 / 在宅あり @渋谷

多文化が融合するグローバルな職場で、さらなるステップアップを目指せる環境です。

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1621366

Industry
Gaming

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
2000円

Work Hours
10:00 ~ 19:00 (1時間休憩)

Holidays
月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed
November 5th, 2026 10:51

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Daily Conversation 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
・人気エンタメ業界：世界中で愛されるアニメやゲーム等のIPビジネスを最前線でサポート

・在宅勤務あり：週1〜2日のリモートワーク導入で柔軟な働き方が可能
・ゆったり10時始業：ラッシュを避けて通勤できワークライフバランス良好
・充実のオフィス環境：渋谷エリアの洗練された最新オフィスで勤務
・語学力も活かせる：英語や中国語のスキルがあれば海外展開業務で発揮可能

仕事内容
アニメやゲームをはじめとする人気IPコンテンツのグッズを問屋・小売店へ届ける卸営業チームにて、営業アシスタント業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】
・受発注・請求管理：発注書、検収書、請求書、納品書の作成および送付、送料計算
・出荷および物流連携：取引先各社の出荷情報取りまとめ（商品・数量・納品日の整理）、物流担当への連携、不良品交換対応
・商品情報登録：各社指定フォーマットへの商品情報（価格・納品日等）入力・転記、商品資料の送付
・契約・法務サポート：取引先との契約書・覚書ドラフトのやり取り、社内法務部門との連絡・調整
・その他付随するデータ管理および庶務業務

Required Skills

必須スキル
・日本語力：ビジネスレベル〜ネイティブレベル（社内外の電話・メール対応、書類作成がスムーズに行える方 / 日本語能力試験N1相当目安）
・PCスキル：ExcelやGoogleスプレッドシートを用いたデータ入力・集計・加工の実務経験
・スライド作成：PowerPointまたはGoogleスライドの実務使用経験
・正確性：請求書や納品書などの数値を正確に計算・確認でき、機密情報を適切に扱える方
・日本国内で就労可能な在留資格をお持ちの方

活かせるスキル
・営業事務、受発注事務、請求管理、物流アシスタントなどの実務経験
・英語または中国語での読み書きスキル（海外取引先や案件に応じた活用）
・アニメ、マンガ、ゲームなどのコンテンツ・IPビジネスへの興味・関心
・小売、卸、メーカーなどにおける商品流通や受発注に関わる業務経験

Company Description