【中国語】専門商社の営業アシスタント・貿易事務/正社員採用/駅近で快適通勤@蒲田

中国語と貿易の経験をフルに活かす

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1621408

Industry
General Import, Export

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Ota-ku

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
08:30-17:30(所定労働時間8時間 休憩60分)

Holidays
月 ~ 金 (土日祝休み)

Refreshed
November 5th, 2026 16:51

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) - Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

お仕事の内容
機械部品などを扱う専門商社にて、国内外の取引先対応を中心とした営業アシスタントおよび貿易実務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】
・海外および国内の顧客・仕入先との連絡対応 (電話・メール・各種調整)

・見積書、注文書、納品書などの各種書類作成および受発注データ管理
・納期管理、出荷手配、納品までの進捗ステータス管理
・輸出入関連書類の作成サポートおよび貿易実務補助
・顧客データ、商品マスター、取引履歴などの整理・管理
・自社WebサイトやSNSを活用した情報発信および営業活動のサポート
・日々の業務効率化や業務フロー改善に向けた提案と実行

おすすめポイント
・安心の正社員採用：年収400万〜540万円、賞与や手当も充実した安定の待遇
・語学力を活かせる：中国語と英語を使い海外取引先との窓口として活躍可能
・駅近で快適通勤：JR蒲田駅から徒歩5分の好立地で雨の日も通勤便利
・オンオフ充実：完全週休2日制（土日祝休み）でワークライフバランス良好
・貢献を実感できる：少人数組織のため自身の成果が会社の成長に直結

Required Skills

必須スキル
・日本語力：ビジネスレベル（社内コミュニケーションや各種書類作成が円滑に行える方 / 日本語能力試験N1相当目安）
・中国語力：ビジネスレベル〜ネイティブレベル（海外顧客・仕入先との連絡調整が可能な方）
・英語力：ビジネスレベル（メール対応、文書作成、海外取引先との折衝が可能な方 / TOEIC 750点以上目安）
・PCスキル：Excel（関数、表計算、データ管理などを効率的に行える方）、Wordでの文書作成スキル
・マルチタスク力：複数の業務を整理し、優先順位をつけて正確に遂行できる方
・日本国内で就労可能な在留資格をお持ちの方（または変更要件を満たす方）

歓迎・活かせるスキル
・法人営業、営業事務、貿易事務、カスタマーサポート等の実務経験
・製造業、機械部品、金属パーツ、ねじ・締結部品等に関する知識や業界経験
・輸出入業務、通関書類（インボイス、パッキングリスト等）の取り扱い経験
・Webサイト運営、SEO、SNS等を活用した情報発信やマーケティングの経験
・VLOOKUP関数やマクロ等を用いたデータ管理、業務効率化の提案・実行経験

Company Description