FELLOWSHIP

【英語】営業事務・社内翻訳 / 世界トップクラスの自動車部品メーカー / 時給2200円 / 即日就業歓迎＠東京港区

グローバル企業の躍進を、あなたの言葉と事務スキルで支える。

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1621531

Industry
Automobile and Parts

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
2000 ~ 2200円

Work Hours
9:00〜17:00 (休憩1時間 実働7時間)

Holidays
月 ~ 金 (土日休み、会社カレンダーに基づき祝日出勤発生、代わりにGW、お盆、年末年始休暇が長めに発生)

Refreshed
November 6th, 2026 11:02

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Korean - 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
・食費負担ゼロ！充実の福利厚生： 毎日のお弁当を会社が手配。さらにお菓子や飲料も自由に利用でき、毎月の出費を抑

えながら快適に働けます。
・「通訳×事務」でキャリアに厚み： 高度な語学力と実務的な事務スキルの両方を証明できるポジション。将来的なキャリアの差別化に直結します。
・世界基準のモノづくりを体感： 自動車業界の最先端技術に触れながら、グローバルなビジネス感覚を養えます。
・安定の就業環境： 業界大手の日本拠点として、落ち着いた環境で長期的に活躍いただける体制が整っています。

仕事内容
世界トップクラスのシェアを誇る大手グローバル自動車部品メーカーにて、営業部門のアシスタントおよび日英翻訳業務をお任せします。

・社内資料、営業資料、技術関連ドキュメントの日英翻訳および英文化
・海外拠点および海外顧客とのメール・電話対応（コレポン業務）
・展示会や商談時のサポート業務（一部、逐次通訳対応を含みます）
・各種データの集計・加工、報告資料作成、その他付随する営業庶務

Required Skills

必須スキル
・英語：ビジネスレベル（日英翻訳の実務経験がある方）
・日本語：ビジネスレベル（敬語を用いた円滑なビジネス対応が可能な方）
・PCスキル：Excel（四則演算・基本関数・表計算）、PowerPoint（資料作成・編集）の実務操作

活かせるスキル
・自動車業界、製造業、商社などでの事務・アシスタント経験
・社内会議や商談での逐次通訳実務経験
・韓国語スキル（韓国本社とのやり取りが発生するため、日常会話レベル以上あれば尚可）
・変化に対して優先順位をつけながら柔軟に対応できるマルチタスク能力
・多様な文化を持つメンバーと協力しながら進められるチームワーク志向

Company Description