# 【韓国語】大規模国際展示会の出展社サポート事務 / 基本在宅勤務 / 月収21万円以上@八重洲

**国内最大級のイベント運営会社で韓国語を活かした海外出展社サポート・翻訳事務**

## Job Information

**Recruiter**
Fellowship co.,ltd.

**Job ID**
1622013

**Industry**
Temp Agency, Outsourcing

**Job Type**
Temp to Perm

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**
2.5 million yen ~ 3 million yen

**Hourly Rate**
1500 ~ 1700円

**Work Hours**
9:30〜17:30 または 10:00〜18:00（休憩1時間、実働7時間）

**Holidays**
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

**Refreshed**
November 12th, 2026 12:20

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
None

**Minimum Japanese Level**
Business Level

**Other Language**
Korean - Native Level

**Minimum Education Level**
Bachelor's Degree

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

【仕事内容】

日本最大級の国際展示会・見本市を主催するイベント運営企業にて、海外から参加する法人出展社様を対象とした総合的なサポートおよび翻訳・事務業務をお任せします。

申請書類のご案内や提出リマインド、回収管理、Excelを用いたデータ加工・集計、ビザ申請サポート用公式書類の作成、公式文書の翻訳業務など幅広くご担当いただきます。

普段は基本在宅勤務を中心に落ち着いて業務を進めつつ、展示会の会期中（1週間程度）は現地でのサポート対応を通じて、イベントの熱気を肌で感じながらダイナミックにご活躍いただけるポジションです。

【おすすめポイント】

・普段は基本在宅勤務となり、通勤ストレスなく自分のペースで働きやすい環境です

・韓国語と日本語（N1レベル）の語学力をビジネスの場で存分に発揮していただけます

・都心の洗練されたオフィス勤務や、国際色豊かな多国籍のメンバーと関わる刺激的な職場です

・交通費全額支給（規定あり）となるため、会期中の会場出勤時も安心です

## Required Skills

【応募条件】

・韓国語：ネイティブレベル（ビジネス文書や公式案内文書の作成・翻訳ができる方）

・日本語：ビジネスレベル（日本語能力試験N1相当、社内外での円滑な調整ができる方）

・法人向けの顧客対応経験、または一般事務・営業事務などの実務経験

・PC基本操作スキル（Excelでのデータ加工・集計、Word、メール操作ができる方）

・展示会会期期間中（1週間程度）の展示会場への出勤が可能な方

【活かせるスキル】

・英語力（ビジネスレベル / 英文から韓国語への翻訳や海外対応に活かせます）

・カスタマーサポートやコンシェルジュなどの顧客支援経験

・イベント、展示会、旅行、ホテル業界などでの実務経験

・スケジュール管理や細かい確認作業をコツコツと正確に進める力

・Excelの中級スキル（VLOOKUP関数やフィルター処理など）

## Company Description