



【日本語・北京語を活かす。 社長秘書】キャリアチェンジ、未経験歓迎◎1年程貿易実務に携わっていただきます！ [👍 独占求人](#)

中国メーカーの日本総代理店/日本語・中国語を活かせる職場環境

募集職種

採用企業名

渤天商事株式会社

求人ID

1473426

業種

専門商社

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市中央区

最寄駅

中央線、 森ノ宮駅

給与

350万円 ~ 500万円

勤務時間

9:00~18:00 (休憩90分)

休日・休暇

完全週休2日制 (土日休み) 年末年始休暇 / 夏季休暇 / 慶弔休暇 / 有給休暇 / 特別休暇

更新日

2026年06月29日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語: 北京語 - ビジネス会話レベル

日本語能力試験 (JLPT) N1/日本語・中国語がメイン/英語は話せれば尚良

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

中国トップクラスのチタンメーカーの総代理店において、社長秘書を募集します。
本ポジションは日本語と英語でコミュニケーションが取れる方を募集しております。

< 必須 > 日本語能力試験 (JLPT) N1

主な業務内容....

- 通訳 (社長とは中国語での会話となります)
- 議事録作成
- 会食のセッティング
- 飛行機予約
- メール、電話対応
- 簡単な資料作成 (Word、Excel、PowerPoint使用)
- 営業への指示 等

< 入社後について >

経験者・未経験者問わず、入社後、会社の事業と社長の業務を理解するべく、まずは物流事務・営業から始めていただき、社内の業務を理解したうえで秘書業務に就いて頂きます。期間が未定ですが、12か月の業務期間を想定しています。

< 組織構成 > 13名 (社長 (50代)、社長補佐、営業、事務系)

中国語と日本語両方を話せる者が多く、日常的に中国語での会話もある。

スキル・資格

【必須】

- 貿易実務又は営業の経験がある方
- 中国語を話せる方
- 普通自動車免許を取得されている方

【歓迎】

- 貿易事務経験者
 - 秘書経験ある方は優遇いたします。
-

雇用形態

正社員 (試用期間 6か月)

勤務時間

9:00～18:00 (休憩90分)
・時間外労働有無 : なし

想定年収

350万円～500万円 *スキル・経験・年齢を考慮し決定
・昼食手当 : 7000円
・交通費規定支給
・昇給 : あり (年1回)
・賞与 : あり (年1回)

休日・休暇

- 完全週休2日制 (土曜・日曜)
- 祝日
- 有給休暇 (入社6ヶ月後に10日付与)
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- GW休暇

待遇・福利厚生

- 各種保険完備 (雇用・労災・健康・厚生)
 - 交通費規定支給
 - 敷地内原則禁煙 (喫煙専用場所あり)
-

会社説明