



【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01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