

FeLLOWSHiP

【中国語・英語】電子部品商社のアシスタント事務／駅チカ徒歩3分／残業少なめ／月収27万円以上可@八丁堀

語学力を活かして大手モバイルキャリア向けビジネスを支える。

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1580090

業種
総合商社

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1700円

勤務時間
9時～18時（休憩60分）実働8時間

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年05月08日 01:00

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
ビジネス会話レベル

その他言語
中国語：北京語 - ビジネス会話レベル

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

仕事内容 大手モバイルキャリア向けの製品を扱う電子部品商社にて、事務サポートと軽作業をお任せします。難しい専門知識は不要。まずは正確に、丁寧に業務へ取り組める方を募集しています。

- 機器管理・検品：シリアル番号に基づいた仕分け、パッキング、在庫整理
- データ入力：不良品やサンプル機器リストの更新・管理
- メール対応：定型文を用いた進捗連絡や問い合わせ対応（日本語・中国語・英語）
- 発送・梱包：書類整理や商品の発送準備などの付随業務

おすすめポイント

- トリリンガルのスキルをフル活用：北京語・日本語・英語を日常的に使用するグローバルな環境です。
- 駅チカ好立地：八丁堀駅から徒歩3分、宝町駅からも徒歩4分と通勤ストレスがありません。
- 安定のフルタイム：月収28万円以上（時給1,700円×8h×21日）＋残業代でしっかり稼げます。
- OJT研修あり：複雑なスキルより「正確性」を重視。手順を覚えてしまえばスムーズに進められる業務です。

スキル・資格

必須スキル

- 北京語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- 日本語：ビジネスレベル（N1相当、ビジネスメール作成が可能な方）
- 英語：コミュニケーションレベル（主にメールでの読み書き）
- PCスキル：Excel、Word、Outlookの基本操作
- 何らかの事務経験、または営業事務の経験

活かせるスキル

- 日本での企業勤務経験（3年以上の方、大歓迎）
- 電子部品商社やIT業界での就業経験
- チームでのコミュニケーションを大切にしながら、コツコツとした作業が得意な方
- 変化に対して柔軟に対応し、新しい知識を吸収しようとする意欲

会社説明