

FeLLOWSHIP

【中国語】大手中華系テック企業の総務・庶務／時給1,700円～／出張サポート・予算管理など@青山一丁目駅

最先端を走るグローバル企業で、あなたの語学力を組織の推進力に

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1584542

業種
電気・電子・半導体

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円～350万円

時給
1700円

勤務時間
10:00～19:00（休憩時間1時間）

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年04月01日 13:58

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
無し

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 世界展開する大手中華系企業にて、オフィス運営を支える総務・庶務業務全般をお任せします。

- オフィスファシリティ管理：設備メンテナンス、備品発注、名刺作成など
- 出張・来客サポート：出張時のチケット・ホテル予約、本社幹部来訪時の接待・車両手配
- アドミン予算管理：予算表の作成・更新、支払い手続きの実行
- その他付随業務：社内環境の整備や、円滑なオフィス運営に向けたサポート全般

おすすめポイント

- 語学力をフル活用：中国本社とのやり取りが発生するため、ビジネスレベルの中国語・日本語を存分に活かせます。
- 青山エリアの好立地：青山一丁目駅から徒歩圏内。洗練されたエリアで気持ちよく働けます。
- 成長企業でのキャリア：スピード感のあるグローバルテック企業で、総務としての実務経験を積めます。
- 10時始業でゆったり：朝は少し遅めの10:00スタート。通勤ラッシュを避けたい方にも最適です。

スキル・資格

必須スキル

- 中国語：ビジネスレベル（読み書き・会話ともにスムーズな方）
- 日本語：ビジネスレベル（高いビジネスマナーをお持ちの方）
- 総務・庶務、またはそれに準ずる事務経験をお持ちの方
- Excel：上級（VLOOKUP、ピボットテーブルを用いたデータ管理ができる方）

活かせるスキル

- 秘書、または役員・VIPのアテンド経験
- 経理・財務のアシスタント経験（予算管理の知識）
- 変化の早いIT・テック業界での就業経験

会社説明