

FELLOWSHIP

【日本語】大手エネルギー企業での事務アシスタント/17:30定時×残業少なめ / 月28万円相当@東京都港区

実働7.5時間で無理なく働ける。

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1586104

業種
電力・ガス・水道

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1770円

勤務時間
09 : 00 ~ 17 : 30 (休憩時間1時間)

休日・休暇
月~金(土日祝休み)

更新日
2026年07月01日 06:00

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
無し

日本語レベル
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

世界的に展開するエネルギー商社にて、営業部門の事務サポートをお任せします。

- 受発注業務およびシステム入力 (SAP使用)

- 納期管理、配送変更の対応
- 請求書発行、入金消込業務
- 保証申請の取り次ぎ
- お客様からの問い合わせ対応（メール・電話）
- 設計、積算業務（丁寧な研修があるので安心です！）

おすすめポイント

- **自分時間を確保**：17:30定時＆実働7.5時間。残業も月10～20時間程度と少なめです。
- **充実のオフィス環境**：リフレッシュルーム完備！本格コーヒーマシンや自動販売機のフリードリンクが楽しめます。
- **語学力は不問**：外資系企業ですが、社内の公用語は日本語。語学に自信がなくても大手外資の安定環境で働けます。
- **子育て世代も活躍中**：理解のある地盤が整っており、長く安定して働きたい方にぴったりの職場です。
- **駅近の好立地**：三田駅・田町駅から徒歩5分圏内。雨の日の通勤もラクラクです。

スキル・資格

必須スキル

- BtoB企業での事務経験（2年以上）
- PCの基本操作スキル（Word、Excel、PowerPoint）
- 自発的に業務に取り組める方

活かせるスキル

- 営業事務や受発注業務の実務経験
- SAPなどの基幹システムの利用経験
- 効率的な業務の進め方を提案・実践した経験

会社説明