

FeLLowSHiP

【中国語or英語】大手外資系メーカーでの営業事務／残業少なめ／グローバルな環境／未経験歓迎@日本橋駅

世界有数の家電メーカーでキャリアアップ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1592563

業種
電気・電子・半導体

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
9:00～18:00(休憩1時間)

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年05月15日 12:07

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

お仕事の内容

世界的にシェアを持つ外資系家電メーカーにて、営業部門のサポート事務をお任せします。社内の多部署や代理店と連携しながら、製品を世に広めるやりがいのあるポジションです。

- **営業・販促サポート**：代理店への製品資料作成、提出、ヒアリング
- **新製品ローンチ準備**：発売に向けたスケジュール管理、マーケティング部門との連携
- **ドキュメントチェック**：製品資料や対外文書の日本語表記に誤りがないかの確認
- **データ管理**：社内システムを使用した製品情報の登録・運営サポート
- **マーケット調査**：競合他社の情報収集、データ整理、販促資料作成の補助

おすすめポイント

- **未経験から大手へ**：事務経験が浅くても、高い日本語能力と意欲があればチャレンジ可能です。
- **グローバルな環境**：外資系企業ならではのスピード感があり、中国語や英語のスキルも活かせる環境です。
- **アクセス抜群**：伝統とモダンが融合する「日本橋・三越前」エリア。駅から徒歩6分で通勤も便利です。
- **安定したワークライフバランス**：残業は月20時間以内。オンとオフを切り替えて働けます。

スキル・資格

必須スキル

- **日本語**：ビジネスレベル（日本語能力試験N1必須）※正確な日本語表記のチェックや、スムーズな対人コミュニケーションが求められます。
- **ビジネスマナー**：社会人経験があり、基本的なメール・電話対応ができる方
- **PCスキル**：Word、Excel、PowerPointを使用した資料作成が得意な方

歓迎・活かせるスキル

- **語学**：中国語または英語がビジネスレベルで使える方（社内コミュニケーション等）
- **経験**：営業アシスタントや事務職の経験、または接客・販売などからのキャリアチェンジも歓迎
- **姿勢**：細かい作業を正確にこなすことが得意で、チーム連携を大切にできる方

会社説明