【英語活かせる事務職】貿易・人事・経理など選べるオフィスワーク / 日本での事務経験1年以上 / 正社員登用あり@東京

あなたの英語力と日本での事務経験を次のステップへ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1593078

業種
人材派遣・アウトソーシング

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1800 ~ 2200円

勤務時間
9:00 ~ 18:00 (間休憩60分)　※フレックスタイム / シフト相談可

休日・休暇
完全週休二日制 (土日祝) 、有給休暇あり

更新日
2026年11月05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
ネイティブレベル

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

私たちは、外資系企業や大手グローバル企業を中心に、英語力をフルに活かせるバックオフィス求人を多数保有しています。
「これまでの貿易実務経験を活かしたい」
「人事で専門性を深めたい」
「経理や翻訳業務に挑戦したい」

など、あなたのスキルと希望に合わせた最適なプロジェクトをご案内します。
派遣からの正社員登用実績も豊富。
就労ビザの申請・更新サポート体制も整っていますので、日本で長く安定したキャリアを築きたい方にぴったりの環境です。

仕事内容例：
英語のスキル（ネイティブレベル）と、これまでの日本での事務経験を活かし、ご希望や適性に合わせて以下のようなバックオフィス業務のいずれかをお任せします。

・貿易事務：輸出入に関わるスケジュール管理、通関書類のチェック・作成、海外拠点や国内外の取引先とのコレポン業務（メール・電話対応）
・人事・労務事務：社員の勤怠管理、採用アシスタント（面接設定や求職者対応）、社内の外国籍従業員のオンボーディングやサポート業務
・経理事務：海外取引先や国内拠点の請求書発行・処理、売掛・買掛金の管理、帳簿整理や入出金管理のサポート
・翻訳・通訳・その他：社内外の各種資料・メール・マニュアルのローカライズ（英語 ⇔ 日本語）、会議でのサポート通訳、営業事務など

※具体的な担当業務や勤務先企業は、面談を通してご本人の希望とスキルにマッチした案件を決定・ご案内いたします。
※将来的に派遣先企業やプロジェクトの変更に伴い、業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

求人のお薦めポイント

正社員へのステップアップ：派遣からスタートし、実績や希望に応じて契約社員、さらには正社員への登用チャンスがあるプロジェクトを多数扱っています。

就労ビザサポートあり：技術・人文知識・国際業務ビザの申請や更新のサポート体制が整っているため、外国籍の方も安心して長期的なキャリア設計が可能です。

充実のワークライフバランス：完全週休2日制（土日祝休み）でプライベートも大切にできます。配属先によっては在宅勤務（テレワーク）の相談も可能です。

スキル・資格

必須スキル

・英語：ネイティブレベルのスキル（ビジネス上の文書作成、交渉、流暢なコミュニケーションが可能な方）
・日本語：ビジネスレベル（オフィスワークでの電話対応、メール作成、社内コミュニケーションがスムーズな方 ※日本語能力試験N1〜N2相当）
・日本での事務経験：1年以上（一般事務、営業事務、貿易、人事、経理、翻訳など、何らかのバックオフィス実務経験をお持ちの方）
・PCスキル：Excel、Word、PowerPointを用いたビジネス文書・資料の作成ができる方

活かせるスキル

・貿易実務の経験や、人事業務の実務経験
・経理の実務経験、または日商簿記などの資格をお持ちの方
・高いOAスキル（Excelでの関数計算や、PowerPointでの資料作成など）

会社説明