

FELLOWSHIP

【日本語ビジネス】未経験からアパレル生産管理・貿易事務 / 時給1600円～ / 残業ほぼなし@大阪箕面

創業85年以上、国内トップクラスのシェアを誇る大手アパレルメーカー

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1593203

業種
アパレル・ファッション

雇用形態
派遣

勤務地
大阪府, 箕面市

給与
250万円～300万円

時給
1400～1600円

勤務時間
9:00～17:30 (所定労働時間: 7時間30分) 休憩時間: 60分

休日・休暇
月～金(土日祝休み)

更新日
2026年06月22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
日常会話レベル

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

おすすめポイント

- 未経験からスキルアップ: モノづくりに興味があれば、アパレル業界の経験や貿易事務の経験がなくても丁寧にサポートします。

- **驚きの残業少なさ**：月平均の残業時間はわずか2時間程度。定時退社が基本の、体への負担が少ない環境です。
- **安定の老舗企業**：創業85年以上の歴史があり、業績は極めて安定。年間休日121日で土日祝もしっかり休めます。
- **語学力を活かせるチャンス**：必須ではありませんが、海外工場とのやり取りなどで英語（読み書き中心）を活かしたい方にもぴったりの環境です。

仕事内容 自社ブランドのレディスインナーおよびルームウェアにおける、生産管理事務のアシスタント業務をお任せします。

- **仕様書・ネーム作成**：製品に付属する仕様書の作成、資材の発注、洗濯ネームの作成・手配。
- **スケジュール管理**：海外工場への生産オーダーから、日本へ出荷されるまでの進捗管理（一部担当）。
- **貿易実務サポート**：製品の輸出入や通関に関する、書類作成などのサポート業務。
- **その他サポート**：生産管理担当者のアシスタント業務、年数回の日帰り工場視察の同行など。

スキル・資格

必須スキル

- 日本語：ビジネスレベル（社内コミュニケーションや、仕様書などの書類作成が可能な方）
- PCの基本操作ができる方（Excelでの四則演算や図形挿入など）
- ファッションやアパレルの「モノづくり」に興味・関心がある方

活かせるスキル

- アパレル業界、繊維業界での実務経験
- 生産管理、または貿易事務のアシスタント経験
- 英語：初級レベル（辞書を使いながら海外工場と簡単な英文メールのやり取りができる方）
- Illustrator（イラストレーター）の基本操作ができる方
- 数字に細かく、几帳面な事務処理が得意な方

会社説明