

FELLOWSHIP

【英語】有名時計・ジュエリーグループでのマーケティング事務 / PO申請・翻訳・PRサポート / 完全残業なし@銀座

銀座の一等地から、世界へブランドの魅力を発信

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1593507

業種
流通

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
1800 ~ 2000円

勤務時間
9 : 30-18 : 00

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年06月24日 08:00

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
ビジネス会話レベル

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

- 世界をリードする外資系企業: 誰もが憧れる有名ブランドを多数擁するグローバル企業が職場です。洗練された環境でキャリアを磨けます。

- 英語力を存分に発揮できる: 海外発注（PO申請）や輸入管理のほか、翻訳業務など、ビジネスレベルの英語力を日常的に活かせるポジションです。
- 毎日きっちり定時退社: 残業は「月平均ゼロ」。仕事終わりの時間は、銀座でのショッピングやディナー、語学のブラッシュアップなど、自分らしく使えます。

仕事内容

有名外資系ブランドのマーケティング部門にて、海外発注や輸入管理、PRアシスタント業務を含めた事務サポート全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 海外発注・輸入管理事務
 - 英語でのPO（発注書）申請業務、請求書処理
 - 商品の輸入管理およびそれに伴う処理全般
- マーケティング・PRサポート
 - プレス向け等のPR貸出対応、サンプルの管理
 - メディア掲載記事や資料の検索・クリッピング
 - 店頭装飾（VM）に関わる備品の買い出し・手配
 - 梱包・発送作業
- 翻訳・資料作成
 - 社内資料や各種テキストの翻訳（英日・日英）
 - 資料作成および付随するデータ入力

スキル・資格

必須スキル

- 英語力：ビジネスレベル（発注書対応、読み書き、本国や海外とのスムーズなメール・書類対応ができる方）
- 日本語力：ビジネスレベル（社内コミュニケーション、丁寧な電話・メール対応ができる方）
- PCスキル：Excel中級以上（VLOOKUP、ピボットテーブルの操作ができる方）、PowerPoint（既存資料の修正ができる方、新規作成ができれば尚可）
- マインド：チームプレイヤーとして周囲と自発的にコミュニケーションが取れる方

活かせるスキル

- 外資系企業や商社での一般事務、アシスタント経験
- 貿易事務、PO申請、請求書処理の実務経験
- 翻訳業務、またはアパレル・時計・コスメ業界でのPR・マーケティングサポート経験

会社説明