

FeLLOWSHiP

【英語】営業アドミ事務 / 大手外資系ラグジュアリーブランド / 月収30万円以上可 / 駅チカ徒歩3分@東京銀座

世界が憧れるハイブランドグループの一員へ

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロウシップ

求人ID
1595270

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 ~ 1950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05日 12:00

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

- 世界的に有名な外資系ブランドが職場: 人気の銀座エリア。主要駅からアクセス抜群の洗練された綺麗なオフィスビルで、モチベーション高く働ける環境です。

- **語学力とスキルを同時に活かせる:** 英語でのメール対応や資料の翻訳業務があり、グローバルな感覚を維持できます。売上集計や資料作成など、得意のPCスキルもしっかり活かれます。
- **長期で安定したキャリア形成:** 実績のある大手グループだからこそ、長期で安心して就業可能。スキルや経験に応じた正当な評価体制が整っています。

仕事内容

世界的な知名度を誇る外資系ハイブランドグループにて、営業部門を支えるアドミニストレーション（営業事務・サポート）業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】

- 営業サポート・事務手続き
 - 英語を用いたPO（発注書）の申請業務、請求書の処理
 - 社内備品の手配、データ管理
- 輸出入・発送関連業務
 - 配送伝票の作成、荷物の発送・受取対応、梱包作業
- 翻訳・資料作成
 - 各種資料の検索、日中・日英などの翻訳業務
 - 日本語および英語での会議資料・プレゼン資料の作成（PowerPoint使用）
 - 売上データの集計・分析、レポート作成（Excel使用）
- 部内アシスタント
 - 電話対応、新メンバーの入退社準備
 - その他、紙媒体を用いた書類整理や臨機応変な事務サポート

スキル・資格

必須スキル

- PCスキル（Excel）：中上級レベル（VLOOKUP関数、売上集計・分析、レポート作成の実務経験）
- PCスキル（PowerPoint）：日本語・英語を用いた会議資料やプレゼン資料の作成・修正ができる方
- 語学力（英語）：中級レベル（ビジネスメールの読み書き、スムーズなタイピングができる方）
- 語学力（日本語）：ネイティブレベル相当（ビジネスメールや電話対応に支障がない、円滑なコミュニケーションができる方）
- マインド：チームワークを大切にし、自発的なコミュニケーションを取りながら、デジタル・紙媒体問わず柔軟に業務に取り組める方

活かせるスキル

- 顧客分析やクライアント分析の実務経験
- 営業事務、アドミニストレーション業務、契約内容のチェック経験
- リテール（小売・ファッション・ラグジュアリー業界）での就業経験
- 若手〜ミドルスタッフ活躍中

会社説明