

FELLOWSHIP

【英語×営業事務】大手広告グループで翻訳補助&資料作成 / 時給1,800円 / 週1~2日テレワーク / 10時始業@豊洲

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1609659

業種
広告・PR

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1700円~1800円

勤務時間
10:00~18:00 (実働7時間 / 休憩60分)

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08月27日 17:47

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
流暢

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

- ・安心・安定の大手広告グループ勤務: 日本を代表する有名広告グループ企業が職場です。豊洲の綺麗で快適なオフィスビルで、安心して長期的に活躍できる安定した環境が整っています。

- ・ **英語力を実務でフル活用:** 提案資料やメール、社内共有文書などの英日翻訳補助をはじめ、グローバル案件を扱う部署でビジネスレベルの語学力を存分に活かしていただけます。
- ・ **ハイブリッドワーク推進（在宅勤務OK）:** 業務に慣れていただいた後は、週1〜2日のテレワーク（在宅勤務）が可能！オフィス出社とリモートワークをバランスよく組み合わせた働き方ができます。
- ・ **朝ゆったりの10:00始業 & 実働7時間:** 通勤ラッシュを避けて余裕を持って出社できる10:00スタート。実働7時間（10:00〜18:00）と負担も少なめで、土日祝休みの完全週休2日制です。

仕事内容

大手広告グループ企業にて、グローバル案件を扱う部署での営業アシスタント業務全般をお任せします。語学力を活かしながら、広告業界のクリエイティブな現場をバックオフィスから支えるやりがいのあるポジションです。

具体的な業務内容

- ・ **資料作成サポート**
 - PowerPointを使用したプレゼン資料やクレデンシャル資料（企業実績紹介資料）の作成・レイアウト修正補助
- ・ **翻訳補助（英語⇒日本語）**
 - メール、提案資料、社内共有文書などの英日翻訳およびチェック業務
- ・ **営業サポート事務**
 - 各種申請書の作成、社内システムへのデータ登録・管理
 - 関係会社やパートナー企業との連絡・日程調整
- ・ **部署内庶務**
 - 備品管理、会議設定、その他付随する総務・庶務全般

スキル・資格

必須スキル

- ・ 経験：営業事務または営業職としての実務経験（3年以上）
- ・ 語学力（英語）：ビジネスレベル（英文メールの解読・作成、提案資料などの英日翻訳実務またはそれに準ずる経験をお持ちの方）
- ・ 語学力（日本語）：ビジネスレベル（社内・関係会社とのスムーズなコミュニケーション、日本語資料の作成・修正ができる方）
- ・ PCスキル：基本操作（Word、Excel、PowerPointを用いた資料作成・修正、TeamsやZoomでの社内連絡ができるレベル）

活かせるスキル

- ・ 広告業界、Web・IT業界、外資系企業での営業事務・営業アシスタント経験
- ・ PowerPointを使用したプレゼン資料の作成、美しいレイアウト修正・デザイン調整スキル
- ・ 英語を使った実務経験（海外拠点・パートナー企業とのメールやり取り、英文解読、翻訳実務など）
- ・ 優先順位を見極め、関係各所とスムーズに連携してテキパキと業務を進められるマルチタスク能力

会社説明