【英語または韓国語】MD事務サポート / 大手グローバル企業 / 週3日・1日4h〜OK / 残業ほぼなし@銀座

週3日・短時間勤務OK！有名グローバル企業でワークライフバランスを叶えるMD事務

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1609749

業種
総合商社

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
1600~1700円

勤務時間
勤務時間：9:00〜18:00の間で1日4時間以上（例：10:00〜15:00、13:00〜17:00など相談可）

休日・休暇
勤務曜日：月〜金の間で週3日〜5日（相談可） 休日・休暇：土・日・祝日（完全週休2日制）

更新日
2026年11月09日 01:00

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

その他言語
韓国語 - 日常会話レベル

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

仕事内容 商品の売上管理や仕入れを支えるMD（マーチャンダイジング）部門にて、データ集計や各種事務サポートをお任せします。

- 発注データおよび売上データの作成・集計
- 社内システムへのデータ登録・抽出作業
- 取引先へのメール連絡・簡単な調整業務
- その他、部署内の付随する事務サポート全般

おすすめポイント

- **柔軟な働き方が可能：** 週3日〜・1日4時間〜勤務OK。プライベートや学業、家庭と両立しやすいシフト環境です。
- **語学力を活かせる：** グローバルな環境で英語または韓国語のスキルを活かして活躍できます。
- **抜群のロケーション：** 銀座駅から徒歩3分。通勤しやすく、勤務前後の買い物や食事にも便利な立地です。
- **残業少なめ：** 月平均0〜10時間程度とほぼ発生しないため、予定が立てやすい職場です。

スキル・資格

必須スキル

- 日本語スキル：ビジネスレベル以上（上級）
- PCスキル：Word、Excelの実務経験（関数を使用したデータ抽出・集計ができる方）

活かせるスキル

- 英語または韓国語スキル（ビジネスレベル）
- PowerPointを使用した簡単な資料作成経験
- MD・商品管理・購買などの事務サポート経験

会社説明