

FELLOWSHIP

【中国語】営業事務・資料翻訳 / 急成長中の蓄電池メーカー / 時給1700円~ / 長期安定@新橋・内幸町エリア

中国語ができる事務経験者求む!! 貴方経験や希望に応じた業務をお任せします!

募集職種

人材紹介会社

株式会社フェロシップ

求人ID

1611220

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

9:00 ~ 18:00 (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09月07日 11:27

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

無し

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語: 北京語 - 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

仕事内容

蓄電池システムに関する営業事務・営業管理業務を中心に、社内の業務フロー整備やドキュメント作成など、幅広くお任せ

します。

【具体的な業務内容】

営業商流における案件・進捗管理

受注までの案件状況・見込み（ヨミ）の確認、管理

受注後の納品までの工程管理・社内調整

中国国内メーカーが作成した技術資料・仕様書・試験データ等の和訳

各種資料・ドキュメントの作成、ひな型・フォーマットの整備

AIツールを活用した翻訳・資料作成

営業事務に関する業務フロー・管理方法の整備、改善

その他、営業活動を円滑に進めるための事務・管理業務

おすすめポイント

- ・注目の再生可能エネルギー・蓄電池業界で市場価値の高い経験が積めます
- ・海外メーカーの技術資料翻訳など、ビジネスレベルの中国語力をフルに発揮できます
- ・AI翻訳ツールなどの最新ツールを積極的に活用して効率的に作業可能
- ・単なる事務にとどまらず、組織づくりや業務改善にも関われるやりがいのある環境
- ・20代～30代の若手や外国籍スタッフも多数活躍中の風通しの良い職場です

スキル・資格

必須スキル

- ・企業での何らかのバックオフィス・事務実務経験（営業事務経験者歓迎）
- ・日本語：ビジネスレベル（JLPT N1・N2相当以上／スムーズな社内調整・書類作成ができる方）
- ・中国語：ビジネスレベル（技術資料の解読やメール対応等ができる方／※営業事務経験が豊富な方は中国語力について応相談）
- ・PC基本操作（Word、Excel、PowerPointの操作ができる方）

活かせるスキル

- ・営業事務、営業サポート、または貿易事務の実務経験
- ・AIツール等を活用した業務効率化やデータ処理のスキル
- ・メーカー、商社、エネルギー業界での勤務経験

会社説明