



※大手町・IT企業・事務職求人・プロジェクト計画管理 アシスタント (PCM Assistant) ・
経験者歓迎！

事務職 大手企業で働く 雰囲気友好 高年収 社保完備 交通費支給 中国語活用

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

支社・支店

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1611457

部署名

事業部

業種

通信・キャリア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～500万円

勤務時間

平日9:00～18:00 (休憩時間 60分)

休日・休暇

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

更新日

2026年09月29日 00:00

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

その他言語

中国語: 北京語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

専門学校卒

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】：

1. 受注管理。
 2. デリバリスケジュール管理、デリバリルートと納品日程調整。お客様に納品時間と場所、運輸会社の車両情報、現場進捗、連携予定を確認すること。
 3. お客様からの問い合わせおよびクレームを処理する。
 4. 社内関連部署との連携やりとり。
 5. デリバリー進捗管理、予実管理、Gap分析。
 6. 不良品製品を回収する作業：お客様とのコミュニケーション、配送車両の手配等；
 7. プロジェクトマネジャーの指示に従って、社内会議の手配、議事録作成並びにアクションアイテムの進捗トレース、管理すること。
 8. プロジェクト定例会召集、資料作成、Monthly Report作成する。
 9. 庶務業務 上記 1 ～ 8 に付随する業務を行う
-

スキル・資格

【必須条件】：

- 1、Excel、Word、Powerpointなど、特に関数、グラフ集計を堪能に使えること。
- 2、データ集計分析、進捗やスケジュール管理などの業務経験があること。
- 3、複数の社内システムをマスターする意欲があること。
- 4、社内プロセスや管理規定を覚える意欲があること。
- 5、細かいや地味な作業をこなせること。
- 6、チームメンバーや関連部署と円滑にコミュニケーションが取れること。

【歓迎条件】：

関連経験者歓迎

会社説明