

FELLOWSHIP

【英語】営業事務サポート / 有名ラグジュアリーブランド / 時給1800円 ~ / 残業ほぼなし@銀座

世界中を魅了する超一流ラグジュアリーブランドの一員に

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1616200

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
1700円 ~ 1800円

勤務時間
10:00 ~ 18:30 (休憩時間12:00 ~ 13:00)

休日・休暇
月 ~ 金 (土日祝休み)

更新日
2026年10月06日 12:35

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

有名外資系高級ラグジュアリーブランドにて、店舗運営や海外オフィスとのやり取りを支える営業サポート・アドミ事務業務全般をご担当いただきます。

< 具体的な業務内容 >
・VMD関連サポート

- └ 店舗備品の発注・納品手配、倉庫および取引先との日程調整
- └ VMDガイドラインの翻訳（英語→日本語）および店舗への共有
 - ・店舗運営・研修サポート
- └ 店舗スタッフの研修サポート、ユニフォームの手配、店舗でのVM変更サポート
 - ・クレームレポート管理
- └ 店舗からの品質関連問い合わせ・クレームの確認・取りまとめ、専門部門への報告
 - ・マネージャー・営業支援
- └ 出張経費管理、予算管理サポート、各種事務サポート
 - ・海外・関係各所とのコミュニケーション
- └ 海外オフィス（シンガポール等）や関係機関との英文メール・チャットやり取り

【求人のおすすめポイント】

- ・有名外資系ラグジュアリー企業でキャリアを積める好機会
- ・書面中心（メール・チャット）の英語対応なのでスピーキングに不安がある方も安心！AIツールの補助利用もOK
- ・銀座駅からすぐアクセス抜群の洗練されたキレイなオフィス環境
- ・残業は月10時間程度と少なめでプライベートも充実可能
- ・多様な国籍のスタッフが活躍するグローバルで開放的な職場です

スキル・資格

【必須スキル】

- ・営業事務、営業アシスタント、またはSales Operationの実務経験（3年以上）
- ・英語力：メールやチャット等の書面で海外オフィスとスムーズにやり取りができるレベル（会話力不問・翻訳ツール利用可）
- ・日本語力：ビジネスレベル以上（社内・店舗とのコミュニケーションや業務指示の解読がスムーズな方）
- ・PCスキル：Excel中級以上（VLOOKUP、ピボットテーブルを用いたデータ集計・分析ができる方）

【活かせるスキル】

- ・ラグジュアリー、ファッション、またはトラベルリテール（免税店等）業界での勤務経験
- ・VMD関連業務や店舗サポート事務の経験
- ・マルチタスクを円滑に進める業務推進力・高い調整力
- ・各種レポートの作成経験
- ・外国籍の方活躍中（就労可能な在留資格をお持ちの方）

会社説明