FELLOWSHIP

【中国語】書類作成・事務アシスタント / 大手メーカーのグローバル事業 / 在宅勤務や時短勤務相談可@神奈川県宮山駅

未経験・ブランクがある方も歓迎！

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1618722

業種
電気・電子・半導体

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
250万円 ~ 300万円

時給
1300~1450円

勤務時間
08:00 ~ 17:00(実働8時間　休憩1時間) ※9:00開始、 ~ 16:00までの相談OK

休日・休暇
月 ~ 金 (土日祝休み)

更新日
2026年10月20日 15:59

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

おすすめポイント
・大手優良メーカー勤務で安心・安定した就業環境

・業務状況に応じて在宅勤務（リモートワーク）や時短勤務（例：9:00〜16:00等）の相談も可能
・完全週休2日制（土日祝休み）＆残業は月10時間程度と少なめ
・派遣からオフィスワークのキャリアを築きたい外国籍スタッフも活躍しやすい職場

仕事内容
大手モノづくりメーカーにて、中国・台湾市場向けの認証取得に関わる各種申請書類の作成および事務サポート全般をお任せします。

＜具体的な業務内容＞
・認証取得に向けた各種申請書類の作成サポート
・製品関連資料の作成（Excel、Word、PowerPointを使用）
・提出書類の不備チェック・確認作業
・関連部署とのスケジュール調整業務
・調査結果のレポート作成や監査関連書類の作成サポート
・中国語での簡単な電話取次ぎ、メール・メモの読み書き対応

※コツコツと正確に進める事務作業が中心のポジションです。

スキル・資格

必須スキル
・中国語レベル：ビジネスレベル（簡単な電話取次ぎ、メモやメールの読み書きができる方）
・日本語レベル：ビジネスレベル（社内でのスムーズなコミュニケーションができる方）
・PCスキル：Word、Excel、PowerPointの基本操作（データ入力やフォーマット作成ができる方）
※事務職未経験の方、ブランクがある方もご応募いただけます。

活かせるスキル
・一般事務、営業事務、学校事務などのオフィスワーク実務経験
・語学（中国語・日本語）を活かした翻訳、通訳、営業アシスタントなどの経験
・メーカーや製造業界での勤務経験

会社説明