



外資ヘルスケア会社Sales Administrator

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1459865

Industry

Medical Device

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

09:00~17:30 flex time possible

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

June 27th, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Position: Sales Administrator

Purpose of Function :

- ・ 外勤営業と協力、セールスサポートを行い売上目標の達成に貢献する
- ・ CRM(Customer Relation Management)、SP(System Price)、SAP 等セールスツールの効果的活用を促し、営業及び他の部門間の業務を円滑に追行する
- ・ 常に業務を改善することを怠らず、仕事の効率化を提案及びリードしていく

仕事内容 :

1. 内勤営業活動（外勤営業と連携して見積もり、新規コールなどアポ管理、目標達成管理、営業資料印刷、電話対応、契約書作成、カタログ等の発送、入札関連書類準備）
 2. 受注入力及び発注業務（SAP 業務、在庫及び納品スケジュール管理）
 3. 営業としての広報、PR 活動（販売促進資料、販売店とのコミュニケーション、Web、DX 等）
 4. 顧客対応（受注及びサプライ状況の把握、納品後の管理、電話対応、メール、案内文の作成）
 5. 顧客情報の管理（データ入力、情報の更新、新規顧客の登録）
 6. 他部門との協力（製品入荷状況の確認、納品手配、返品などの対応）
 7. 社内プロジェクト（ローカル、グローバル）への提案と参加
-

Required Skills

Requirement:

必須

- ・ English skill(business level)
- ・ PC スキル(Microsoft 365 : Word, Excel(関数が扱える), PowerPoint, Outlook, Teams etc.)

Annual salary: up to 6M including overtime and bonus.

Working hour: 09:00~17:30 flex time possible.

Remote work possible: 1~2 time a week

Company Description