



営業アシスタント（医療系アプリ・健康増進サービス）※週1リモート/時差出勤推奨 ※台湾チームとのグローバル連携あり

英語スキルをお持ちの方は、台湾チームとの連携等を通じてキャリアの幅が広がります！

Job Information

Hiring Company

SyncHealth Ltd.

Job ID

1462340

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Toei Shinjuku Line, Iwamotocho Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed

July 26th, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント

- 台湾で創業し、2018年2月に日本法人がスタート
- 週1回のリモートワークを推奨
- 台湾チームと関わる機会も多く、グローバルな環境

【仕事内容】

営業アシスタント（医療系アプリ・健康増進サービス）

◆土日祝休み／在宅勤務あり／移転間もないオフィス

医療機関やその患者さん、健康保険組合に向けた医療系サービスを提供する当社で、営業アシスタントをお任せします。

【扱う商材】

糖尿病や生活習慣病の患者さんがアプリで自身の健康を管理をし、そのデータをもとに医師が診察を行なえるように支援する「シンクヘルスプラットフォーム」「シンクヘルスアプリ」や、健康保険組合の組合員が持続型血糖値と食事・運動をアプリで管理し、健康増進を目指すサービスを担当。糖尿病治療の質向上や、多くの人の生活習慣改善に貢献できます。

【お任せすること】

- 保健指導対象者からの問い合わせ対応
- シンクヘルスアプリユーザーからの問い合わせ対応（CGM）
- 機器設定のサポート
- マニュアル、資料作成 など

※その他、医療機器の手配や営業資料の共有といったサポート業務も手がけます。

【ポイント】

★医療業界の課題解決に貢献！

糖尿病などに特化しており、連携できる医療機器の幅広さ、AIチャットボット機能、CGM機能などに強みのあるサービスです。有用なテック技術の運用に携わることで、医療の質向上や負担軽減をサポートします。社会貢献性の高い仕事です。

★カスタマーサポートとしてスキルアップ！

昨年スタートした新規サービスも担当しており、まだまだ未整備な点も多い部署。Q&Aやマニュアルなどは、今回入社する方と一緒に作っていきたいと考えています。また、社内の営業や医療機関、エンドユーザーなど、各所への対応を幅広く手がけるポジション。マルチタスクやアプリ・サービスの導入～運用の支援など、さまざまな業務への対応スキルが身につきます。

【募集背景】

もともとは台湾で創業し、2018年2月に日本法人がスタートした当社。医療・ヘルスケアの分野で多方面のビジネスを展開する医療ベンチャーです。特に「糖尿病領域」に特化した世界トップクラスのアプリを開発・運用しており、アプリの利用者は世界で100万人超に上ります。

今後もより多くの人々に利用していただくために、今回はカスタマーサポート部門の体制強化を行なうことに。新たな仲間を増員募集します。

【働く環境】

<風土について>

週1回のリモートワークや、8時～10時の間での時差出勤などを推奨。プライベートと両立しながら、柔軟性を持って働くことが可能です。また、台湾チームと関わる機会も多い、グローバルな環境。若手メンバーも多く、年次・年齢を問わず活発に意見を交わす風土があります。自ら積極的にアイデアを発信したい方にはピッタリです。

<オフィスについて>

今年6月にオフィスを移転！完全フリーアドレスで、集中ブースや会議室を完備。オンライン会議にも対応した、便利なオフィスです。また、休憩室にはコーヒーマーカーやウォーターサーバーも。リフレッシュに最適です。入社前の会社見学も可能なので、お気軽にお声がけください！

Required Skills

【応募資格】

大卒以上／業種未経験歓迎／第二新卒歓迎

■PCスキル

└資料作成なども対応いただくためExcel、Word、PowerPointなど

■カスタマーサポートの経験がある方

└お客様から寄せられたトラブルへの対応経験も想定しています。

※機器設定に関するカスタマーサポートのご経験者は、特に歓迎！

【雇用形態】正社員

※3ヶ月間の試用期間があります。その間の給与・待遇に変わりはありません。

【月給】30万円～37万5000円＋各種手当

※ご経験やスキルに応じて決定します。

※上記月給には、固定残業代（40時間分／7万1232円～8万9040円）を含む。超過分は別途全額支給します。

◆年収例

初年度想定：360万円～450万円

【勤務地】

<2023年6月に移転しました>

■東京本社

東京都千代田区神田須田町2丁目3-1NBF神田須田町ビル7F

※転勤はありません。

※週1回のリモートワークを推奨しています。

最寄り駅：都営新宿線「岩本町駅」徒歩4分

JR・つくばエクスプレス「秋葉原駅」徒歩4分
東京メトロ銀座線「神田駅」徒歩4分

【勤務時間】

9：00～18：00（実働8時間、休憩1時間）

※時差出勤を推奨しています。

【休日休暇】

<年間休日123日>

■完全週休2日制（土・日）

■祝日

■GW

■夏季休暇

■年末年始休暇

■有給休暇

【手当/福利厚生】

■社会保険完備（雇用・健康・厚生年金・労災）

■時間外手当（固定残業時間超過分を追加支給）

■通勤手当（当社規定による）

■残業手当（固定残業の超過分）

■住宅手当（条件あり）

■オフィス全面禁煙

■フリーアドレス

■コーヒーマーカー・ウォーターサーバー完備

■リモートワークOK（週1日）

Company Description