



事務業務メインのサービスサポート電話受付業務♪

未経験可、年収アップ、事務経験を活かして働く、法人折衝経験が身につく、

## Job Information

### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

### Hiring Company

日本ウォーターズ株式会社

### Job ID

1464270

### Industry

Chemical, Raw Materials

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Yodogawa-ku

### Train Description

San-yo Shinkansen, S h i n - o s a k a Station

### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

コアタイムフレックス制度（コアタイム：10時～15時）7時間15分／1日

### Holidays

120日以上

### Refreshed

December 20th, 2024 07:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description**

日本ウォーターズ株式会社 サービス本部に所属して、フィールドサービスのサポート業務およびコールセンター受付業務を担当していただきます。サービス本部は、自社製品の保守、修理、点検、および協力企業製品のサービスサポートを担当する部門であり、顧客ロイヤリティの向上と、付随する業務遂行により、大きな貢献を果たしています。

**業務内容**

- ・ サービス問い合わせ受付業務
- ・ サービス見積作成補助業務
- ・ 外注製品の作業依頼に関わる業務
- ・ 校正機器の管理

業務比率は受付業務（Qの受付）が30%、その他の業務（事務：見積作成）が70%を占めます。

円滑に顧客にサービスサポートを提供するための社内サポート業務を実施する。

サポート業務の観点から業務効率化のプランの立案し遂行する

**必須条件**

社会人経験1年以上

営業事務または一般事務のご経歴

**歓迎要件**

コールセンター業務経験

見積作成業務経験

---

**Required Skills**

基本的なPCスキル(Office 365 操作)

---

**Company Description**