



【営業事務】 プロダクトマネージャーのパートナー 残業少 日本語・英語・中国語力活かせる

ASUS (エイスース) は台湾本社老舗PCメーカー/世界トップクラスのシェア

## Job Information

### Hiring Company

Asus Japan Ltd.

### Job ID

1464455

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Company Type

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

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Ichigaya Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Refreshed

July 16th, 2024 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Other Language

Chinese (Mandarin) - Daily Conversation

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ◆本ポジションの魅力◆

- 月平均残業時間が10H以下、WLBが取りやすい
- 期限内であれば、自分のペースで裁量をもって業務を進められる
- 日本語、中国語、英語の語学を活かせる

=====

## 営業事務 Sales administrator

=====

同社の完成製品の営業アドミニストレーターをご担当いただきます。

プロダクトマネージャーと社内関係者や代理店をつなぐ懸け橋となり、プロダクトマネージャーが広く活躍できるようサポートするのがこちらの仕事です。

プロダクトマネージャーや営業担当から提出された製品情報に基づき、社内の複数部署との調整（申請・データ管理・承認獲得）を行い、代理店向けの連絡窓口としても担当いただきます。  
※営業やプロダクトマネージャーチームとは別のチームになります。

### 【主な担当業務内容】

- ・ プロダクトマネジメント部の関連予算申請及び精算（リポート関連）
- ・ 上記業務活動関連費用の週次分析レポートの作成（Excel）
- ・ 販売データの収集及びまとめ（代理店様より提供）
- ・ 代理店向けの新製品登録情報の提供（メール）
- ・ 代理店向けの連絡窓口（日常コミュニケーション）
- ・ 検品及びDOA品転売対応、オペレーションのマニュアル化

社内関係部署・関係者（営業担当者、代理店担当者、経理など）との密なコミュニケーションが求められます。  
※チームメンバーは30代の中華系女性社員2名

-----

### 【雇用形態】

正社員 ※試用期間：3か月

### 【想定年収】

400万円～600万円  
※月45時間固定時間外手当込み

### 【勤務地】

市ヶ谷駅より徒歩2～5分、4線路利用可能（JR中央、総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

### 【勤務時間】

09:30～18:30（休憩1時間）  
時差出勤制度（8～10時出社、17～19時退社可能、1日8時間勤務ベース）

### 【休日休暇】

完全週休2日制（土・日）及び祝日休み  
夏季休暇（調整可能な3日間）  
年末年始休暇（8日間）  
有給休暇・産休・育児休制度  
特別有給休暇（誕生日・生理・慶弔など）

### 【手当/福利厚生】

※社会保険完備  
交通費全給（上限3万円）  
食事半額補助制度（チケットレストラン）  
出張手当  
自社製品社員割引  
オフィス内フリードリンク  
オフィス内割安自販機、ウォーターサーバー  
オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）  
業務PC、携帯電話貸与

---

## Required Skills

### 【応募に必要な経験・スキル】

- ・ 日本語ビジネスレベル、英語読み書きレベル、中国語日常会話のコミュニケーション力
- ・ 日本での社会人経験2年以上
- ・ 一般的なWindows PCスキル、Excelスキル（ピボットテーブルがわかる程度）
- ・ 日本でなにかしらの営業経験をお持ちの方
- ・ コンシューマーのIT製品にご興味がある方

### 【歓迎する経験・スキル】

・ 経理／ファイナンス／購買関連の実務経験

### ■選考フロー

面接3回予定  
筆記テスト回答の提出、書類選考→1次面接→WEB適性検査+2次面接→人事面談→内定  
※面接回数と内容を変更する場合があります。

### ■提出書類

日本語の履歴書、職務経歴書、英文レジュメまたは中国語のレジュメ

---

Company Description