

 **SIMUL** 株式会社 サイマル・インターナショナル

【銀座】 既存顧客への翻訳サービスの提案営業 ※業界未経験の方も歓迎！

創業から50年以上の歴史を持つ、通訳エージェントのパイオニア！

## Job Information

### Hiring Company

Simul International

### Job ID

1469950

### Industry

Other (Translation and Interpretation)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Refreshed

July 17th, 2024 08:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### 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

- ・東証プライム上場グループ／日本初の通訳エージェント
- ・飛び込み営業やテレポ営業なし
- ・所定労働7時間、年休122日

### ■職務内容：

主に問い合わせのあったお客様／既存のお客様に対し、同社の翻訳サービスの提案をいただきます。お客様からのお問い合わせへの対応が多く、飛び込み営業やテレポ営業はありません。

### ■職務内容詳細：

- ・クライアント対応...新規顧客や既存顧客からの問い合わせ対応、深耕営業／ニーズのヒアリング、翻訳サービス内容の説明・提案・折衝／見積書等の作成、納期調整、納品後のフォローアップ
- ・社内のオペレーション担当との連携...顧客への提案内容の確認・調整、案件引継ぎ
- ・提案書・見積書・請求書等の作成

※翻訳事業部では製販分離体制の構築を進めており、クライアント対応をメインとする営業担当と、翻訳の工程管理をメイ

ンとするオペレーション担当とがあり、今回のポジションは営業担当となります。

#### ■組織体制：

業界未経験者が多く活躍しています。フォロー体制が整っておりますので未経験の方もご安心ください。

#### ■魅力：

・やりがい...ご依頼いただく案件は各分野でトップレベルの内容も多いため、仕事を通じて世界情勢等を知ることでもできます。知的好奇心が強く、自身の営業力・提案力を活かして活躍したい方には大変マッチしております。裁量を持って業務に取り組むことが出来、高品質のサービスを自信をもって提案できるやりがいのある仕事です。  
 ・キャリアパス...経験を重ねマネジメントになる、もしくはエキスパートとして大型案件を担当する方が多くおります。また、同社は翻訳、通訳サービス以外に人材紹介や翻訳者の養成事業等も行なっているため希望を出し他部署にて活躍いただくチャンスもございます。

## Required Skills

### 【必須スキル・経験】

- ・ 営業経験をお持ちの方
- ・ 調整業務や事務処理業務の経験  
 ※同社の社員は未経験者がほとんどです。営業経験者や旅行業界経験者が多く活躍しています。

### 【必要言語・レベル】

TOEIC(R)テスト700点以上（ビジネス上で英語使用経験のある方尚可）

### 雇用形態

正社員

<雇用形態補足>

期間の定め：無

<試用期間>

3ヶ月

勤務時間：9:30～17:30（所定労働時間：7時間0分）

休憩時間：60分（12:30～13:30）

時間外労働有無：有

<その他就業時間補足>

残業：月35～45時間程度（繁忙期には多少多くなる場合があります）

想定給与：420万円～500万円

<賃金形態>

月給制

<賃金内訳>

月額（基本給）：217,000円～

<月給>

217,000円～

<昇給有無>

有

<残業手当>

有

<給与補足>

※上記年収は月35時間の残業を想定した金額です。

※給与詳細は年齢・経験等を踏まえて決定。

■給与改定：年1回

■賞与：年2回

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

休日・休暇：完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇12日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

年間休日122日

リフレッシュ休暇（3日間）、年末年始（12/30～1/4）、有給休暇、慶弔休暇

※入社初年度の有給休暇は入社月により異なる（4～9月は12日、10～12月は8日、1～3月は6日）

待遇：通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：交通費全額支給

社会保険：補足事項なし

退職金制度：同社水準に基づき支給

<育休取得実績>

有

<教育制度・資格補助補足>

■現場OJTを実施

■サイマル・アカデミー受講割引制度、自己啓発支援制度あり

<その他補足>

・産前産後休暇

・育児介護休暇

・育児時間短縮勤務制度

・リフレッシュ休暇（3日間）

・勤続表彰

・慶弔休暇

- ・スポーツクラブ割引利用制度
- ・語学スクール受講料補助制度
- ・オフィスカジュアル
- ・在宅勤務制度あり。在宅頻度は週1日が上限。入社後1年間は在宅勤務は出来かねる可能性があります

**勤務地**：東京都

**募集拠点**：東京本社

住所：東京都中央区銀座7-16-12 G-7ビルディング

勤務地最寄駅：都営大江戸/東京メトロ日比谷線/築地市場/東銀座駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

<転勤>

無

<在宅勤務・リモートワーク>

相談可

---

## Company Description