



## オペレーションスタッフ／営業事務

受発注業務や営業事務の経験がある方、必見です！

## Job Information

**Recruiter**

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

**Hiring Company**

Job-00263276

**Job ID**

1470929

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3.5 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

09:00~17:30

**Holidays**

5 Days Workweek Systems / 完全週休2日制; Weekends; National Holidays

**Refreshed**

July 11th, 2024 04:00

## General Requirements

**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

## ■業務内容：

①国内顧客 海外顧客から問合せ対応（日当り30件程度） 顧客対応含め、案件完了までを遂行 納期調整、商品関連の問合せ、商品データの修正、Webカタログの納期変更など

※受信媒体：Salesforce

②メーカーからの問合せ対応（日当り55件程度） 受注関連、出荷関連の問合せ 受注入力・材料切れに伴う業務処理、商品データの修正 出荷遅延、配送遅延、製作不良品等の顧客連絡 事業組織の代表外線電話一次受け（発信元：メーカー）

③社内・他部署対応（日当り7件程度） 社内依頼一次受け 伝票処理、請求書処理・受注、発注データ変更・その他

④不定期業務（年8回程度） 長期連休前の納期延長対応、メーカー非稼働日設定など（4月/7月/12月） 有事発生時のメーカー調査、顧客対応など（発生都度：年5回程度）

---

## Required Skills

### ■必須要件：

- ・ 電話、メールでの顧客対応経験がある
- ・ チーム制での業務経験がある（5人以上）
- ・ 多能工業務の経験がある（顧客対応、受注処理、見積処理、伝票作成など複数業務担当の経験）
- ・ PCスキル（ブラインドタッチ、入力スピードは標準的、または標準以上）
- ・ 語学（英文を翻訳でき、英文を作成して回答することができる）※翻訳サイト使用可 コミュニケーションスキル（社内、部内のチーム連携）

### ■歓迎要件：

- ・ BtoB企業でのサプライヤー、顧客とのコミュニケーションを必要とする業務経験
- ・ 生産間接材企業での業務経験 Teams、Salesforce、MeilDealerなどの外部コミュニティ活用経験
- ・ Accessスキル：中級程度（簡単なデータベースを自分で作成できる）

---

## Company Description

同社は、機械加工製品メーカーです。