

WYNDHAM • DESTINATIONS



Senior Sales Administrator/営業事務 ◆ 営業プロセスに関する書類・支払い管理経験を活かせる

英語使用比率25%、英語力を伸ばしたい方歓迎！

Job Information

Hiring Company

[Wyndham Destinations Japan Ltd.](#)

Subsidiary

Wyndham Destinations Japan

Job ID

1474118

Division

Sales/営業部

Industry

Hotel

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Salary Commission

Commission included in indicated salary.

Work Hours

40 hours per week

Holidays

2 off day a week

Refreshed

July 8th, 2024 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education LevelHigh-School or Below

Visa StatusPermission to work in Japan required

Job Description

*English follows after Japanese

主な目標

優れた顧客サービスを提供することにより、会社のビジョンである休暇の夢を実現することに積極的に貢献すること。この職務では、営業業務に関連する効率的な運営を管理・監督し、セールスオフィスおよびチーム内でお客様がスムーズで顧客中心の体験できることをサポートしていただきます。

PRIMARY OBJECTIVES:

To actively contribute to the company vision of making holiday dreams come true by providing superior customer service to all owners and guests.

This position is responsible for managing and overseeing efficient operations relative to the Sales operations.

You will be required to oversee a smooth and customer focused guest experience is delivered in the sales office and within the team.

主な責務

- 各オフィスの営業事務に関連する運営事項を管理・監督すること。
- 法人およびマーケティングチームに焦点を当てたビジネス/提携関係を管理すること。
- セールスプロセスに関連する書類を管理すること。
- セールスにおける支払いを管理し、財務および現金の安全性を確保すること。
- 在庫と注文を管理すること。

PRINCIPAL RESPONSIBILITIES: (Include but not limited to:)

- Manage & oversee all operational matters relating to the Sales administration function of their respective office.
- Manage and maintain business / partnership relationships with a focus on corporate & marketing teams
- Manage and maintain the documentation requirements relating to the selling process.
- Oversee the responsible cash handling and direct deposit transactions for the sales site and ensure security of all finances and cash
- Oversee efficient management of stock control and order management

Required Skills**KEY POSITION CRITERIA:**

- 高校を卒業していること
- 本職務の業務内容に近い経験
- 週末や祝日を含む柔軟な勤務スケジュール対応能力
- wordとExcelに関する中級者レベル以上の知識
- 日本語のネイティブレベルの能力

- High School diploma
- Previous experience within a similar position.
- Ability to work a flexible schedule, including weekends, public holidays.
- Intermediate level knowledge of Word and Excel
- Native level proficiency in Japanese

Company Description