

## アカウントのアシスタント（営業補佐もしくは営業事務経験者向け求人）

## Job Information

## Recruiter

[i Search Worldwide K.K.](#)

## Job ID

1481586

## Industry

Business Consulting

## Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

## Salary

5 million yen ~ 6 million yen

## Refreshed

June 21st, 2024 09:01

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 3 years

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

Technical/Vocational College

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 【主な職務内容】

顧客の満足度向上のため、向上心を持って新しいことにチャレンジすることが求められます。正確、丁寧かつ迅速に、顧客対応やアカウントマネージャー（営業）のサポート業務を行います。

## 主な業務

- 団体保険導入にあたっての保険事務（書類作成及び文書管理）手続き
- クライアント並びに保険会社からの問い合わせ対応（日本語・英語）
- 任意募集団体の従業員からの問い合わせ対応
- 既契約団体の期中移動（加入・脱退）処理業務
- 保険事故発生時の保険会社へのレポート
- 営業進捗管理、契約管理など社内システムへの入力
- 各種レポート作成
- 社内各部門とのコーディネーション

## Equal Opportunity Employer

上記以外に、能力に応じて英語での書類作成や、海外オフィスとのコーディネーション、グローバルプログラム運営にかか

るCorresponding、日英翻訳業務・Teams会議、議事録作成など。

---

## Required Skills

### Essential

- 3年以上の営業アシスタントまたは営業事務の経験
- 基本的なITスキル (Outlook, Word, PowerPoint, and Excel)
- チームワーク
- 基礎的な英語力、特にReading, Writing 能力

### Desirable

- 保険会社または保険代理店の経験
  - ビジネスレベルの英語力
- 

## Company Description