


「金融、コンサル、IT」なら Career

【英語必須】営業アシスタント・インサイドセールス/外資系ゲートシステムメーカー/ハイブリッドリモート/外国籍社長  Exclusive job

外国籍社長とのコミュニケーションも発生する企業/ヨーロッパ系の穏やかな社風

Job Information

Recruiter

[j Career Co.,Ltd.](#)

Job ID

1482145

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Hanzomon Line, Jimbocho Station

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9 : 00~18 : 00*フレックスコアタイム10:00-16:00 休憩1時間 週2回のテレワーク実施

Holidays

週休2日制（シフト制）、有給休暇(初年度から15日支給)、育児休暇、産後休業

Refreshed

July 11th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

企業概要

当社は、チケット発券および入退室管理用のゲートシステムを開発、製造、販売しており、同市場におけるグローバルプレイヤーです。バーコードやRFID技術を使用したハードウェアコンポーネントとソフトウェアソリューションで構成されるこれらのシステムは、特にスキー場、レジャー施設（スタジアム、博物館、テーマパーク）、コンベンションセンター、公共交通機関で使用されています。当社はEUに本社と生産拠点を置き、世界20カ国に26の支社、400人以上の従業員を擁しています。

業務内容

- ヨーロッパ本社との継続的なコミュニケーション。
- インボイスの作成、顧客への提供（主に電子的な書類）
- 売掛金管理のサポート
- 入札への参加：要求事項の検討と明確化、書類の取得
- 担当営業と連携し、提案書・オファーの作成
- 技術チームとのスペアパーツ注文の処理
- 潜在顧客および新規顧客のモニタリングと常務取締役および本社への報告
- ヨーロッパからの商品の輸入、船会社とのやりとり
- 本社と連携した価格リストの管理
- プロジェクトサポート（ハードウェアの発注、ベンダーとのコミュニケーションなど）
- 販売契約書の作成、郵送、ファイリング
- 展示会開催時のサポート

Responsibilities:

- Support in commercial project handling and ongoing communication with the headquarters in EU
- Creating invoices, providing them to customers (predominantly electronically)
- Support in accounts receivable management
- Tender participation: studying and clarifying requirements, acquiring documents
- Creating proposals/offers in coordination with responsible salesperson
- Handling of spare parts orders with tech team
- Monitoring and report potential and new customers to managing director and HQ
- Handling import of goods from EU, communication with shipping companies
- Maintaining price lists in coordination with HQ
- Project support (ordering hardware, communication with vendors etc.)
- Preparation, mailing and filing of sales contracts
- Occasional support during exhibitions

Required Skills

スキル／資格

- Microsoft Officeプログラム（特にWord、Excel、PowerPoint、Outlook）の確かな知識
- 複数の未解決案件の優先順位付けと管理
- コミュニケーション能力と社会性 - 自己管理能力とコンフリクトマネジメント能力
- 国内/海外に分散した組織で働くコミュニケーション能力
- IT/エレクトロニクスに関する基本的な教育/知識、または技術的な話題に精通していることが望ましい
- 日本語（ネイティブレベル）およびビジネスレベルの英語（スピーキングおよびヒアリング）
- 過去5年以上の同様の職務経験
- マネーフォワードまたは同様の請求書発行プログラムの使用経験が望ましい

Skills/Qualifications:

- Solid knowledge of Microsoft Office programs, especially Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Prioritizing and managing multiple open cases at one time
- Communication skills and social skills – self-management and conflict management abilities
- Ability to work with a geographically dispersed organization
- Basic education/knowledge in IT/electronics or familiarity with technical topics desirable
- Excellent knowledge of Japanese (native speaker) and English language in spoken and written form
- Minimum 5 years previous working experience in a similar role
- Experience with Money Forward or similar invoicing program desirable

Company Description