


「金融、コンサル、IT」なら  j Career

営業事務 ～急成長中のITコンサル企業

事務作業だけではなく、提案推進のサポートが出来るポジション

## Job Information

### Recruiter

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

### Hiring Company

人を大切にする理念を重んじたIT主軸コンサル企業

### Job ID

1482451

### Industry

IT Consulting

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

10:00~19:00

### Holidays

年間120日以上 完全週休2日制 年次有給休暇 特別休暇 夏季/冬季/GW休 バースデー休暇 産前/産後/育児休暇

### Refreshed

July 29th, 2024 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Basic

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

### 職務概要

営業と共に会社の成長を支えていただける方を募集します。

将来的にはチームのリーダーとしてご活躍いただくことを期待いたします。

#### 【業務内容】

- ・ 面談日程調整（社内外メール・チャット連絡）
  - ・ 提案状況の管理 ・ 社内打ち合わせ参加、議事録作成 ・ 売上管理
  - ・ 稼働管理 ・ データ集計 ・ バックオフィスへの契約手続き依頼
- 

#### Required Skills

##### 【必須】

- ・ 事務経験3年以上
- ・ 基本的なPCスキル(Word,Excel,Teams,Outlook,PowerPoint)
- ・ データ入力や文章作成がスムーズにできること ・ コミュニケーション能力(電話対応やメール対応)

##### 【歓迎】

- ・ 営業事務、営業アシスタント経験 ・ 営業、接客などの経験
  - ・ ラインマネジメント経験 ・ 幅広い仕事にも率先して取り組んでもらえる方
  - ・ 新しい仕組みづくり、新しいことの導入に積極的に取り組んでもらえる方
- 

#### Company Description