



PMM営業企画職 | 台湾本社 | 2020年日本法人設立 | 残業ほぼ無 | リモート・在宅

【グローバル企業】面接前のカジュアル面談もさせていただきます

## Job Information

## Hiring Company

Moxa Japan

## Job ID

1482608

## Industry

Machinery

## Company Type

International Company

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

## Salary

5 million yen ~ 8.5 million yen

## Work Hours

9:00~18:00 / コアタイム10:00~17:00 (1日の標準労働時間/8時間)

## Refreshed

July 3rd, 2024 10:00

## 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

Fluent

## Other Language

Chinese (Other) - Basic

中国語は必須ではありません。

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## 【会社説明/募集背景】

台湾に本社を置く Moxa(モクサ)は、製造業や交通、電力などの産業分野で「接続」というテーマを追求してきたグローバル企業。

欧米やアジアに13の拠点をもち、産業向けネットワーク機器で世界TOPクラスの技術力とシェアを持っています。日本については世界戦略の最重要拠点の一つとして位置づけ、2020年に日本法人を設立。顧客の増加や深耕、拠点展開、人員増強などの事業拡大に積極的に取り組んでいく予定です。（日本での活動自体は約20年の歴史があります）

★今回募集するPMM（Product Marketing Manager）は市場背景を把握し、Moxa製品、技術を市場に展開していく、まさに事業拡大の中心メンバーです♪

どんな仕事か

【業務内容】

- ・ 産業市場や対象となる市場において、最先端の規格、顧客ニーズ、競合状況など、市場や技術のトレンドを把握する。
- ・ 技術や製品ライン、対象となる市場、市場内の活用事例について、Moxa Japanの営業や代理店に向けたトレーニングに責任を持つ。
- ・ 製品部門および該当する市場の成功と成長をサポートするために、業界、製品、および活用事例などの包括的な知識を提供する。
- ・ 市場の顧客の声と成功事例を取りまとめ共有する。
- ・ 業界誌、団体におけるアプリケーションノート、ホワイトペーパー、技術記事、インタビューなどに貢献する。
- ・ Moxa Japan及び、Moxa Inc.のグローバルのマーケティンググループと連携し、製品部門のマーケティング戦略の設定と調整を支援し、それぞれのプロモーション活動を確立する。
- ・ 新製品開発計画のために、Moxa Japanマーケティングおよびセールスチームと連携する。
- ・ 年次ビジネスプランニングワークショップなどで、Moxa Japanと製品部門の橋渡しとして、両者のビジネス状況を把握し、ビジネス戦略を策定する。
- ・ 担当分野における Moxa Japan の第一人者としてアライアンス参加など、市場醸成を行う。

## Required Skills

必須

- ・ ネットワーク・通信・FA・製造等の分野の知見がある方
- ・ 日本市場での産業用ネットワーク関連製品の営業又は営業企画経験者
- ・ 英語ビジネスレベルの方（TOEIC 730点以上）

歓迎

- ・ 組織に対する提案営業の経験がある方
- ・ 中国語ができれば尚可

雇用形態：正社員

勤務地：東京都港区新橋4-22-4 VORT新橋ビル3 8階（本社） \*リモート勤務もあります。

想定年収：500万円～850万円（年俸制） \*経験・スキル・年齢等を考慮して優遇します。

- ・ 見込み残業代20時間含（20時間を超過した分は別途支給）

待遇・福利厚生

<各種手当>

- ・ 通勤手当（上限月5万円）
- ・ 固定残業手当（20時間分）
- ・ 宿泊出張手当（日本国内：日当支給5,600～7,000円/日、ホテル代13,000～17,000円以内/泊。海外別途社内規定あり。）

<各種制度>

- ・ 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・ 健康診断（年1回）
- ・ ノートPC・携帯電話貸与
- ・ 屋内禁煙
- ・ 旅行学習制度

<その他>

- ・ 当社グループイベント（海外で開催など）
- ・ 各種食事会など

休日休暇：年間休日約124日（2023年実績）

- ・ 完全週休2日制（土・日）
- ・ 祝日
- ・ 夏季休暇（3日※7/1～9/30の間で任意に取得可）
- ・ 年末年始休暇（12/29～1/3）
- ・ 有給休暇（10日）
- ・ 慶弔休暇

- 産前産後休業
- 育児時間&生理休暇
- 育児介護休業
- その他、会社が指定する日

---

## Company Description