



【東京】 営業事務／秘書

データ分析経験者必見です!

## Job Information

### Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

### Hiring Company

Job-00271900

### Job ID

1485989

### Division

-

### Industry

Other (Manufacturing)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

### Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

### Refreshed

July 11th, 2024 15:58

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School or Below

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ■業務内容：

#### 営業事務:

- 営業チームと緊密に連携の上、顧客向け提案書・営業ツールの作成
- その他営業事務に関わる業務

### 社長室業務のアシスタント:

- 事務サポート
- メディアクリッピングなど広報アシスタント
- 社長のスケジュール調整
- 海外営業に関わる事務 等
- 営業事務 6 割 : 社長室業務 4 割を想定

### ■選考フロー :

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接

### ■給与補足 :

固定残業手当は月、45時間00分該当分

※94,050円(年収450万円の場合)~125,438円(年収600万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

---

## Required Skills

### 必須条件:

- 営業事務として提案資料作成経験3年以上
- マイクロソフト(Excel、PowerPoint、Word)または、GoogleWorkPlace(スプレッドシート、スライド、ドキュメント)の使用に習熟していること
- PowerPointでの資料作成経験、エクセルでのデータ分析経験
- TechMagicのビジョンに共感し、強い思い・責任感をもって業務を最後まで推進していただける方
- チームワークを大切にし、良好な人間関係を築くことができる

### 歓迎条件:

- ビジネス英語スキル(TOEIC(R)800点以上)及び英語での提案資料作成経験

---

## Company Description

同社は、調理・業務ロボットの開発メーカーです。