



営業アシスタント【契約・成約手続きの事務サポート】英文契約書対応あり | フレックス制度あり [Exclusive job](#)

英国発の日系ミドル・ハイクラス人材向けの転職エージェント/東証プライム

## Job Information

### Hiring Company

JAC Recruitment Co., Ltd.

### Job ID

1489428

### Industry

Recruitment Agency

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Toei Mita Line, Jimbocho Station

### Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9:30-17:30/フレックスあり

### Holidays

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

### Refreshed

November 18th, 2024 01:00

## 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

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### ◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ 所属するコンサルタントの申込書の規約チェックや計上書類の確認
- ・ JACリクルートメントと英語を活かせるJAC Internationalのアシスタントとして従事。
- ・ 【ワークライフバランス】土日祝休&年休120日以上、フレックス制度あり
- ・ 本ポジションはワーキングマザーが活躍！女性の育休産休はもちろん、男性の育休制度も積極的に活用中。

### ~~~~~ ポジション 営業アシスタント

当社のコンサルタント（営業）のアシスタントとして、契約・成約手続きに関する事務サポートを担っていただきます。主には契約書・申込書などのチェック・社内処理を担当していただきます。JAC Recruitmentの業務が約7割、JAC Internationalの業務が3割の業務比率になります。ただし、JAC Internationalの計上関連は本ポジションの方にけん引していただきます。

主な業務内容は以下の通り

- ・ コンサルタントが取得した申込書や他計上書類の社内規約との正誤性
- ・ 不足書類や懸念材料をコンサルタントにシステムを通じて、指示・アドバス
- ・ 各種レポート作成
- ・ 入社確認、請求書発行依頼、業務提携先への報告など

### ◀活躍される人物像▶

- 営業アシスタントとして、細かな作業や書面の添削などを得意とされている方
- PCスキルと事務処理のスピードが高い方
- 営業として第一線で活躍していた方で、裏方としてサポートする業務に興味がある方
- 申込規約や売り上げに関わる内容のため、法規の知見や法務について学んだことがある方 など

### ~~~~~ 雇用条件

#### 雇用形態

正社員（試用期間 有 6か月間を想定）  
入社時期：要相談

#### 給与

年俸制 450～500万円 ※ご経験に応じて応相談  
賞与 あり（夏・冬 2回）  
昇給 あり（年1回）

#### 勤務地

東京本社/東京都千代田区神田神保町1-105 神保町三井ビルディング14階  
最寄り駅 各線神保町駅 徒歩5分以内

#### 勤務時間

9：30～17：30 フレックス制度有  
残業あり 週25時間程度

#### 休日休暇

完全週休2日制（土日）、祝日、年末年始休暇等【年間休日120日以上】

#### 制度

社会保険：完備（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）  
その他手当：通勤手当、総合福祉団体定期保険（全額会社負担）、退職金制度（確定拠出年金）、育児休業制度、介護休業制度、育児手当金支給制度、積立有給休暇制度、社員持株会、永年勤続記念制度、昼食補助など

#英語 #第二新卒歓迎 #フレックスタイム制度あり #交通費支給 #社会保険完備 #食事補助あり #産休・育休取得実績あり #賞与あり #昇給あり #駅近5分以内 #PCスキル

## Required Skills

### 応募必須条件

- ・ 事務、アシスタント経験（1年以上）
- ・ 英語力ビジネスレベル以上（外国籍コンサルタントとの英語コミュニケーションあり）
- ・ チーム/関係部門とのコミュニケーション、折衝能力
- ・ 初級レベルのEXCEL操作能力

### 選考プロセス

書類選考（日本語の履歴書）→面接2～3回想定

