



(管理職待遇) ヘルスケア エンタープライズアカウントエグゼクティブ (営業職) 関東エリア

■世界最大手 ■米国国際総合物流企業

Job Information

Hiring Company

[UPS Japan Co., Ltd.](#)

Job ID

1491735

Division

営業

Industry

Logistics, Storage

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line, Tamachi Station

Salary

12 million yen ~ 15 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9 : 00 ~ 18 : 00 (休憩1時間)

Refreshed

January 16th, 2025 16:03

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Executive

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- UPSの国際物流ソリューション営業
- グローバル企業でのチャレンジ
- 輸出入の顧客開拓とケア

当社は、世界220以上の国や地域で広範な総合物流ソリューションを提供する、世界最大規模の企業「UPS」の100%子会社です。UPSは、世界220以上の国や地域で広範な総合物流ソリューションを提供する、世界最大規模の企業です。2022年度の売上高は1003億ドルに上ります。「大切なものをお届けすることで未来につなぐ」の企業ミッションの下、世界53万4千人以上の従業員は、シンプルかつ力強い戦略「お客様第一」「社員主導」「イノベーション重視」を尊重しています。

こんな方にピッタリな会社です

- アメリカ大手企業で新しい領域にチャレンジしたい
- 得意な英語力を生かして仕事がしたい
- グローバルな環境で仕事がしたい
- 116年の歴史ある企業で長く働きたい

【募集概要】

このポジションは、UPSと指定されたエンタープライズアカウント間のビジネス関係を管理することで、新規ビジネスを生み出します。営業目標と収益目標を達成し、それを上回ることで、ビジネスプランを実行します。このポジションは、貨物、小包、運送、配送を含むUPSの製品およびサービスのポートフォリオ全体にわたってサービスと販売活動を主導します。ソリューション開発、顧客対応コミュニケーション、契約開発、価値創造、交渉を通じて、グローバルなビジネス成長を推進します。このポジションは、顧客の競合他社に関する知識を獲得し、顧客の市場競争力をサポートするUPSソリューションについて顧客に助言します。

【募集地域】

1. 関東エリア 東京都港区芝浦4-13-23 MS芝浦ビル13F

【任せる仕事】

契約の遵守と更新プロセスを維持し、契約の要素がUPSと顧客の両方によって遵守され、交渉されていることを確認します。

貨物、小包、運送および配送の顧客情報とアカウントパフォーマンスデータを維持および監視し、販売目標に対する販売パフォーマンスを追跡します。

ビジネス情報と分析レポート ツールを使用して、アカウントパフォーマンス分析を評価します。

競合他社を監視および追跡し、見込み客や顧客を引き付けるために使用する競合情報を取得します。

【勤務地】

- 東京都港区芝浦4-13-23 MS芝浦ビル13F
- JR山手線「田町」徒歩13分
都営新宿線・都営三田線「三田駅」徒歩15分

【雇用形態】 正社員

【給与】 固定給+固定賞与（年2回）+変動賞与（年2回）

年収：1200万~1500万

- 経験・能力を考慮します。
- 試用期間6ヶ月あり（期間中の給与・待遇に差異はありません）

【休暇制度】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制（土・日）
- 祝日
- 年末年始休暇
- 有給休暇
- 特別休暇（毎年3日付与）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇
- 育児休暇

【待遇・福利厚生】

- 昇給年1回
- 各種社会保険完備
- 役職手当
- 外部研修費用負担
- 勤続表彰制度
- 団体総合福祉保険制度
- 退職金制度
- 確定拠出型年金
- 交通費全額支給

Required Skills

【スキル・資格】

- ヘルスケア関連の法人営業の経験
- 中級レベルの英語力(海外にいる上司のやりとり、及びE-mailで交信するため)
- PCの操作スキル(MSのWord、Excel、PowerPoint)

Company Description