



日本の素材メーカー・国内セールスアシスタント

Job Information

Recruiter

Global Initiative Corporation

Hiring Company

環境配慮型素材メーカー

Job ID

1494798

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

・ 9:00-18:00 (休憩60分含む)

Holidays

土曜、日曜、国民の祝日、年末年始(12/30~1/3) ※年間休日120日

Refreshed

November 14th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<仕事内容>

営業アシスタントとして、セールス部門のサポート業務を中心に幅広いお仕事をお任せします。まずは事業、業務を覚えていただくところからスタートしますが、ゆくゆくは社内の業務フロー改善(ITツールの導入、規定の改定)、営業数値分析、ECの運用など一般事務業務以外の幅広い業務をお任せします！

自身主導で業務改善プロジェクトを立ち上げ部門横断で動かせるので、PMの経験や部門間調整スキル、他部門のスキル知識習得も可能です。

【具体的な業務内容】

- ・ 受発注管理
- ・ 請求書作成
- ・ 見積書作成
- ・ 出荷手配
- ・ 営業数値分析
- ・ ECサイトの運用
- ・ クライアントとのコミュニケーション
- ・ SCM、社内営業担当と連携、業務改善（ITツール導入etc） など

<福利厚生>

- 社会保険
- 交通費支給
- 住宅手当・家具移転費補助（支給条件有）
- Memorial Gift（結婚・出産のお祝い事には5万円支給）
- 通勤手当（上限3万円）
- 3日間の入社時特別休暇付与（取得条件有）
- 時短制度（適用条件有）
- 表彰制度（毎月実施しているAwardにて受賞者に報奨金支給 ※支給額は賞によって異なる）

Required Skills

- 必須スキル・経験
 - ・ 基本的なPCスキル（Mac/Windows）
 - ・ 電話やメールにおけるコミュニケーションマナー
- 歓迎スキル・経験
 - ・ 営業のご経験
 - ・ 営業事務のご経験
 - ・ 業務改善/革新/システム導入のご経験
 - ・ ベンチャー企業での営業/経理/採用事務などのご経験

Company Description