

営業サポート事務担当者 / Sales Support

活気溢れるグローバルな職場で英語力と事務経験を活かせるポジションです！

Job Information

Recruiter

Robert Half Japan Ltd.

Job ID

1499527

Division

東京オフィス

Industry

Recruitment Agency

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chiyoda Line, Otemachi Station

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

8:45 - 17:45 (昼休憩1時間含む) (イベント開催などの際には、就業時間の調整をお願いすることがあります)

Holidays

休日：土日祝日 有給休暇制度あり

Refreshed

December 13th, 2024 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

弊社東京オフィスにて営業サポート事務担当者（セールスサポート）を募集しています。

会社概要

成長を続けている多国籍人材コンサルティング会社にて、優秀な営業サポート事務担当者を募集しています。

ロバート・ハーフ Inc.は、26年連続でFortune® Most Admired Company™に選出されており、現在、日本市場においても確かな業績と成長を遂げています。

活気溢れる国際的な職場で、英語力と事務経験を活かせるポジションです。

職務内容

主な仕事内容は以下の通りです：

- データ入力・処理
- 会社基準に沿ったレジュメのフォーマット作成
- 求人広告の掲載
- 各種書類の作成・準備
- 電話対応
- 受付対応
- その他、各種関連事務作業

応募資格

- プロ意識が高く、プレッシャーに強い方
- 効率よく仕事を進めることができ、細部への注意を払いながら正確に業務を遂行できる方
- 類似職務経験が1年以上あり、マイクロソフト・オフィス・スイートの実務知識と経験があることが必須
- 流暢な日本語能力とともに、会話レベル以上の英語力が必須
- 適切なビジネスマナーの備わった方
- 積極的な姿勢で業務を遂行できる方

勤務地

東京オフィス（東京都千代田区大手町）

給与

ご経験と実績をもとに提示させていただきます。

A full-time opportunity exists for a Sales Support Administrator in our Tokyo office.

The Company

An exciting opportunity exists for an outstanding Sales Support Administrator to join this fast-growing multinational staffing consultancy based in Japan. Robert Half Inc. has been selected as a Fortune® Most Admired Company™ for 26 consecutive years and is the only company in its industry to achieve this distinction. It is currently experiencing outstanding business performance and growth across Japan market. Great chance to utilize your English skill and administrative experience and skillset.

Responsibilities

Your main responsibilities will include:

- Data entry
- Formatting resumes to adhere to company standards
- Organising job advertisements for internet and trade publications
- Answering and directing incoming telephone calls
- Reception handling
- Documentation
- Other ad hoc duties as requested.

Your Profile

- You must be highly professional and efficient with an ability to work under pressure and maintain accuracy and attention to detail.
- At least one year experience in a similar role is essential as is a full working knowledge of the Microsoft Office suite.
- At least conversational level of English skill is a mandatory along with fluent level of Japanese skill.
- Proactive attitude with proper business manner.

Location

Tokyo Office (Otemachi, Chiyoda-ku, Tokyo)

Salary

A competitive salary with excellent benefits will be offered to the successful candidate.

Required Skills**応募資格**

- プロ意識が高く、プレッシャーに強い方
 - 効率よく仕事を進めることができ、細部への注意を払いながら正確に業務を遂行できる方
 - 類似職務経験が1年以上あり、マイクロソフト・オフィス・スイートの実務知識と経験があることが必須
 - 流暢な日本語能力とともに、会話レベル以上の英語力が必須
 - 適切なビジネスマナーの備わった方
 - 積極的な姿勢で業務を遂行できる方
-

Your Profile

- You must be highly professional and efficient with an ability to work under pressure and maintain accuracy and attention to detail.
 - At least one year experience in a similar role is essential as is a full working knowledge of the Microsoft Office suite.
 - At least conversational level of English skill is a mandatory along with fluent level of Japanese skill.
 - Proactive attitude with proper business manner.
-

Company Description