



【新着!!東京】 営業事務アシスタント

Please do not hesitate to contact us.

Job Information

Recruiter

ACS Japan

Job ID

1502019

Industry

Other (Banking and Financial Services)

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 20th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

業務での英語使用経験を有することが望ましい（最低限、電話取次/E-mail）

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

営業事務アシスタント（東京）

【業務内容】

- ・ M&Aアドバイザー分野で高い評価と実績を誇る、コーポレートファイナンス部門のグループ付営業事務アシスタントとして、契約事務や顧客データ・売上管理に係る経理業務及びスケジュール管理などをご担当いただきます。

【具体的には】

- 契約事務（契約書の作成・製本及び発送管理、請求書の作成）
- 基幹業務システム（SAP）での売上経理処理・経費・工数の管理及び集計、顧客データの管理
- 社内外からのアポイント調整やスケジュール管理
- 役員会や経営会議の資料作成及びファイリング
- 電話対応、名刺管理
- 国内・海外への出張手配等

Required Skills

【応募資格・経験】

- (1) 短・四大卒業以上
- (2) 正社員としての就業経験必須（3年以上）
- (3) 金融機関（銀行、証券、損保等）やプロフェッショナルファーム（弁護士事務所、会計事務所、コンサルティングファーム等）で営業事務の経験のある方
- (4) OAスキル（Excel、Word、PowerPoint）必須、ITスキルが高い方尚可
- (5) 業務での英語使用経験を有することが望ましい（最低限、電話取次/E-mail）

【応募書類】

日本語レジュメ（職務経歴書（ページ数無制限）及び履歴書）

英語CV（※もし英文レジュメのご用意がなければ、和文レジュメ（職務経歴書・履歴書）で選考可能な案件を確認させていただきます。）

Company Description