



【米国外資企業 バイオ系機器・試薬】 ビジネスアドミニストレーター、セールス - 東京

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

【米国外資企業 バイオ系機器・試薬】

Job ID

1522632

Industry

Other (Medical, Pharmaceutical)

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 7.5 million yen

Refreshed

February 20th, 2025 10:19

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ビジネスアドミニストレーター、セールス - 東京

役割について:

私たちは、1年間の有期契約で日本の営業チームをサポートしてくれる経験豊富で意欲的なビジネスアドミニストレーターを求めています。

成功した候補者は、顧客情報の確認、既存のアカウントのフォローアップ、必要に応じて新しいリードの認定を支援するなど、管理的な営業タスクを実行する上で重要な役割を果たします。

このポジションは東京を拠点とし、強力なコミュニケーションスキル(日本語と英語の両方)と、グローバル組織内で特にコ

マーシャルチームやオペレーションチーム、外部パートナーと部門横断的に協力する能力が必要です。

主な業務内容:

- 営業チームへの支援業務
- 見積書、請求書、納品書などの必要書類の準備
- 必要に応じて入札の証明書等の作成
- お客様からの問い合わせには、メール、電話、対面での対応
- 必要に応じて交換部品（試薬）の送付、また修理品の返送
- 顧客、ディーラー、およびさまざまな社内チームとのコミュニケーション
- 複数の社内プロジェクトをマネージと支援。
- 新しいリードと潜在的商談の作成支援
- CRMシステム(Salesforce)内の情報を更新および保守し、データの変更を社内の利害関係者やディーラーに伝達

Business Administrator, Sales - 1 Year Fixed Term Contract - Tokyo

About the role:

We are seeking an experienced and motivated Business Administrator to support our Sales team in Japan on a 1 Year Fixed Term Contract.

The successful candidate will play a critical role in performing administrative sales tasks including verifying customer information, following up on existing accounts and assisting with qualifying new leads when required.

This position will be based in Tokyo and will require strong communication skills (in both Japanese and English), coupled with the ability to collaborate cross functionally within a global organisation particularly with the commercial and operational teams as well as external partners.

What you will be doing:

- Provide administrative assistance to the sales team
- Prepare necessary documents, including quotations, invoices, and delivery notes
- Generate certificates for tenders as required
- Address customer enquiries through email, telephone and face-to-face interactions
- Support the collection and distribution of replacement parts as necessary
- Engage in effective communication and collaboration with customers, dealers, and various internal teams
- Oversee multiple internal projects to ensure adherence to strict deadlines
- Assist in the qualification of new leads and potential business opportunities
- Update and maintain information in the CRM system (Salesforce) and communicate data changes to internal stakeholders and dealers

Required Skills

必要なスキル:

- 日本語ネイティブと日本文化に関する総合的な知識
- 営業または商業管理職での以前の実務経験
- 国際的なチーム内での効果的なコミュニケーションのための優れた英語力
- 商業事業運営と販売ライフサイクルに関する知識
- MS Officeアプリケーションと日本語のビジネスドキュメントに関する高度な専門知識
- 優れた組織力と、厳しい締め切りに優先順位をつけて守る能力
- 強力な関係構築、コミュニケーション、アクティブリスニングスキル
- 確固たる労働倫理を持ち、常にプロフェッショナリズムと敬意を持って会社とチームを代表することに専念する、協力的なチームメンバー

望ましいスキルおよび/または経験

- 生物学、バイオテクノロジー、免疫学、または関連分野の学士号または修士号
- CRMツール(SFDC)とリードジェネレーションの方法論に精通している

Minimum Requirements:

- Proficiency in Japanese and comprehensive knowledge of the Japanese culture
- Previous work experience in a sales or commercial administrative position
- Good English language skills for effective communication within an international team
- Familiarity with commercial business operations and the sales lifecycle
- High-level expertise in MS Office applications and business documentation in Japanese
- Excellent organizational skills with the ability to prioritise and meet tight deadlines
- Strong relationship building, communication, and active listening skills
- A collaborative team member with a robust work ethic, dedicated to representing the company and team with professionalism and respect at all times

Preferred Skills and/or Experience

- Bachelor's or Master's degree in biology, biotechnology, immunology or related field
- Familiarity with CRM tools (SFDC) and lead generation methodologies

Company Description