CareerCross by JAC Recruitment

Air/Aroma

英語が活かせる【セールス&カスタマーサポートスタッフ】オーストラリア外資企業◆ブランドを体現する香りをデザイン

顧客は世界のトップブランド｜フレグランスマーケティング企業

Job Information

Hiring Company
Air Aroma Japan

Job ID
1533778

Industry
Daily Necessities, Cosmetics

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

Train Description
Tokyu Denentoshi Line, Yoga Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed
April 22nd, 2025 12:31

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

エアアロマは、グローバルなフレグランスマーケティング会社です。
業界最大のグローバルネットワークと20年以上にわたる確かな実績と独自のノウハウにより、お客様にとって記憶に残る香り体験をプロデュースしています。
顧客には、高級小売店、フィットネス、自動車、高級ホテルなどが含まれます。
世界6カ所（オーストラリア・日本・オランダ・アメリカ・香港・ドバイ）に拠点を有し、それぞれの代理店のサポートによって世界80ヵ国での販売を実現。
オリジナルの香りのデザイン、100%天然成分でできたエッセンシャルオイル 、最新の香り拡散システムなど様々な安心かつ最高級のサービスを提供しています。

==========
セールス&カスタマーサポート スタッフ

==========
既存のお客様のサポートを通じて関係性を深めるとともに、新規顧客の獲得に向けた営業活動を担っていただきます。顧客満足度の向上と売上拡大の双方を目指しながら、顧客対応・販売・保守・在庫管理といった業務をバランスよくこなすポジションです。
未経験の方も、OJTでイチから丁寧に指導いたしますので、安心してご入社いただけます。半年ほどで、ひとり立ちして顧客対応ができるようになります。
顧客の声をもとに製品を形にしていくため、オーストラリア本社とのコミュニケーションも必要に応じて発生します。

【主な業務内容】
■顧客対応
- エアアロマ製品に関する問い合わせへの対応（電話・メール、24時間以内の対応を推奨）
- 既存顧客との関係構築・維持
- 新規香り提案（ムエットの送付など）
- 顧客のニーズをヒアリングし、最適な提案を実施

■管理業務
- 営業情報の入力・共有（Salesforce使用）
- 営業活動の進捗管理と上長への報告・相談・連絡（報連相）
- 契約更新手続き（価格モデル検討、見積作成、顧客情報登録など）
- 売上目標の進捗確認および達成に向けた行動管理

■販売業務
- 会社の販売サイクル・販売ポリシーの理解と実践
- 既存契約の継続・拡大、新規契約の獲得に向けた活動
- 潜在顧客へのアプローチ（経営陣の指示のもとフォローアップ）
- 契約締結までのPDCA管理

■保守・メンテナンス対応
- 修理受付・顧客対応および社内調整
- デモ機・レンタル機の管理、部品の在庫管理
- 修理進捗の管理

■在庫・発注管理
- オイルの見込み量を社内報告

■請求・事務手続き
- 請求関連の書類手続き
- 契約書の締結

【英語を使う場面】
- お客様からのご要望をオーストラリア本社へ伝え、納品までの進捗を管理します
- 製品トレーニングの受講（本社からのオンラインでの講義）

【雇用条件】
正社員
試用期間：有り (1年)

【勤務地】
東京都世田谷区用賀4-10-3 世田谷ビジネススクエアヒルズ2
東急　用賀駅より直結　２分

【給与】
想定年収： 400 万円 ～ 500 万円
年俸制
賞与： 賞与： 年 1 回
昇給：年１回　10月
交通費：全額支給
残業手当：固定残業時間 10時間-20時間 / 月（給与総額により決定）
※固定時間を超える残業時間については手当を支給

【就業時間】
就業時間 09:00 ～ 18:00
休憩時間 1時間
残業 月 10 時間 ～ 20 時間程度
※現在は週 1 回まで在宅勤務可（入社半年業務習熟後を目処とする）

【休日・休暇】
年間休日 120 日
有給休暇 初年度 10 日 (7 か月目～)
完全週休二日制 土 日 祝日 GW 年末年始

【その他】
社会保険完備（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）
退職金制度あり

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】
・社会人経験３年程度以上（基本的なビジネス知識・マナーを持っていること）
・英語力あれば可

【歓迎する経験・スキル】
・営業やカスタマーサポートなど顧客対応経験

・法人営業で顧客獲得～契約締結まで行った経験
・MacBook コンピュータの使用経験
・CRM システムの使用経験 (Salesforce CRMがあれば尚可）
・ホスピタリティ業界の経験

Company Description