



外資ヘルスケア会社Sales Administrator

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1459865

業種

医療機器

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

09:00~17:30 flex time possible

休日・休暇

完全週休二日制

更新日

2024年06月27日 03:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Position: Sales Administrator

Purpose of Function :

- ・ 外勤営業と協力、セールスサポートを行い売上目標の達成に貢献する
- ・ CRM(Customer Relation Management)、SP(System Price)、SAP 等セールスツールの効果的活用を促し、営業及び他の部門間の業務を円滑に追行する
- ・ 常に業務を改善することを怠らず、仕事の効率化を提案及びリードしていく

仕事内容：

1. 内勤営業活動（外勤営業と連携して見積もり、新規コールなどアポ管理、目標達成管理、営業資料印刷、電話対応、契約書作成、カタログ等の発送、入札関連書類準備）
 2. 受注入力及び発注業務（SAP 業務、在庫及び納品スケジュール管理）
 3. 営業としての広報、PR 活動（販売促進資料、販売店とのコミュニケーション、Web、DX 等）
 4. 顧客対応（受注及びサプライ状況の把握、納品後の管理、電話対応、メール、案内文の作成）
 5. 顧客情報の管理（データ入力、情報の更新、新規顧客の登録）
 6. 他部門との協力（製品入荷状況の確認、納品手配、返品などの対応）
 7. 社内プロジェクト（ローカル、グローバル）への提案と参加
-

スキル・資格

Requirement:

必須

- ・ English skill(business level)
- ・ PC スキル(Microsoft 365 : Word, Excel(関数が扱える), PowerPoint, Outlook, Teams etc.)

Annual salary: up to 6M including overtime and bonus.

Working hour: 09:00~17:30 flex time possible.

Remote work possible: 1~2 time a week

会社説明