



【営業事務】 プロダクトマネージャーのパートナー 残業少 日本語・英語・中国語力活かせる

ASUS（エイヌース）は台湾本社老舗PCメーカー／世界トップクラスのシェア

募集職種

採用企業名

ASUS JAPAN株式会社

求人ID

1464455

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

総武線各駅停車 (三鷹-市川-千葉)、 市ヶ谷駅

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2025年03月11日 06:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

中国語: 北京語 - 日常会話レベル

最終学歴

大学卒: 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

◆本ポジションの魅力◆

- 月平均残業時間が10H以下、WLBが取りやすい
- 期限内であれば、自分のペースで裁量をもって業務を進められる
- 日本語、中国語、英語の語学を活かせる

=====

営業事務 Sales administrator

=====

同社の完成製品の営業アドミニストレーターをご担当いただきます。

プロダクトマネージャーと社内関係者や代理店とをつなぐ懸け橋となり、プロダクトマネージャーが広く活躍できるようサポートするのがこちらの仕事です。

プロダクトマネージャーや営業担当から提出された製品情報に基づき、社内の複数部署との調整（申請・データ管理・承認獲得）を行い、代理店向けの連絡窓口としても担当いただきます。
※営業やプロダクトマネージャーチームとは別のチームになります。

【主な担当業務内容】

- ・プロダクトマネジメント部の関連予算申請及び精算（レポート関連）
- ・上記業務活動関連費用の週次分析レポートの作成（Excel）
- ・販売データの収集及びまとめ（代理店様より提供）
- ・代理店向けの新製品登録情報の提供（メール）
- ・代理店向けの連絡窓口（日常コミュニケーション）
- ・検品及びDOA品転売対応、オペレーションのマニュアル化

社内関係部署・関係者（営業担当者、代理店担当者、経理など）との密なコミュニケーションが求められます。
※チームメンバーは30代の中華系女性社員2名

【雇用形態】

正社員 ※試用期間：3か月

【想定年収】

400万円～600万円
※月45時間固定時間外手当込み

【勤務地】

市ヶ谷駅より徒歩2～5分、4線路利用可能（JR中央、総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

【勤務時間】

09:30～18:30（休憩1時間）
時差出勤制度（8～10時出社、17～19時退社可能、1日8時間勤務ベース）

【休日休暇】

完全週休2日制（土・日）及び祝日休み
夏季休暇（調整可能な3日間）
年末年始休暇（8日間）
有給休暇・産休・育児休制度
特別有給休暇（誕生日・生理・慶弔など）

【手当/福利厚生】

※社会保険完備
交通費全給（上限3万円）
食事半額補助制度（チケットレストラン）
出張手当
自社製品社員割引
オフィス内フリードリンク
オフィス内割安自販機、ウォーターサーバー
オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）
業務PC、携帯電話貸与

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- ・日本語ビジネスレベル、英語読み書きレベル、中国語日常会話のコミュニケーション力
- ・日本での社会人経験2年以上
- ・一般的なWindows PCスキル、Excelスキル（ピボットテーブルがわかる程度）
- ・日本でなにかしらの営業経験をお持ちの方
- ・コンシューマーのIT製品にご興味がある方

【歓迎する経験・スキル】

- ・経理／ファイナンス／購買関連の実務経験

■選考フロー

面接3回予定
筆記テスト回答の提出、書類選考→1次面接→WEB適性検査+2次面接→人事面談→内定
※面接回数と内容を変更する場合があります。

■提出書類

日本語の履歴書、職務経歴書、英文レジュメまたは中国語のレジュメ

会社説明