



オペレーションスタッフ／営業事務

受発注業務や営業事務の経験がある方、必見です！

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社（バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ）

採用企業名

Job-00263276

求人ID

1470929

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～500万円

勤務時間

09:00～17:30

休日・休暇

5 Days Workweek Systems / 完全週休2日制; Weekends; National Holidays

更新日

2024年07月11日 04:00

応募必要条件

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

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

■業務内容：

①国内顧客 海外顧客から問合せ対応（日当り30件程度） 顧客対応含め、案件完了までを遂行 納期調整、商品関連の問合せ、商品データの修正、Webカタログの納期変更など

※受信媒体：Salesforce

②メーカーからの問合せ対応（日当り55件程度） 受注関連、出荷関連の問合せ 受注入力・材料切れに伴う業務処理、商品データの修正 出荷遅延、配送遅延、製作不良品等の顧客連絡 事業組織の代表外線電話一次受け（発信元：メーカー）

③社内・他部署対応（日当り7件程度） 社内依頼一次受け 伝票処理、請求書処理・受注、発注データ変更・その他

④不定期業務（年8回程度） 長期連休前の納期延長対応、メーカー非稼働日設定など（4月/7月/12月） 有事発生時のメーカー調査、顧客対応など（発生都度：年5回程度）

スキル・資格

■必須要件：

- ・ 電話、メールでの顧客対応経験がある
- ・ チーム制での業務経験がある（5人以上）
- ・ 多能工業務の経験がある（顧客対応、受注処理、見積処理、伝票作成など複数業務担当の経験）
- ・ PCスキル（ブラインドタッチ、入力スピードは標準的、または標準以上）
- ・ 語学（英文を翻訳でき、英文を作成して回答することができる）※翻訳サイト使用可 コミュニケーションスキル（社内、部内のチーム連携）

■歓迎要件：

- ・ BtoB企業でのサプライヤー、顧客とのコミュニケーションを必要とする業務経験
- ・ 生産間接材企業での業務経験 Teams、Salesforce、MeilDealerなどの外部コミュニティ活用経験
- ・ Accessスキル：中級程度（簡単なデータベースを自分で作成できる）

会社説明

同社は、機械加工製品メーカーです。