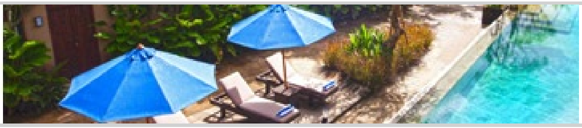
CareerCross

WYNDHAM •DESTINATIONS



# Senior Sales Administrator/営業事務 ◆営業プロセスに関する書類・支払い管理経験を活かせる

**英語使用比率25%、英語力を伸ばしたい方歓迎！**

## 募集職種

**採用企業名**
ウインダム・デスティネーションズ・ジャパン株式会社

**支社・支店**
Wyndham Destinations Japan

**求人ID**
1474118

**部署名**
Sales/営業部

**業種**
ホテル

**会社の種類**
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

**外国人の割合**
（ほぼ）全員日本人

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 千代田区

**給与**
300万円 ~ 500万円

**ボーナス**
固定給+ボーナス

**歩合給**
給与： 歩合給込み

**勤務時間**
40 hours per week

**休日・休暇**
2 off day a week

**更新日**
2024年07月29日 02:00

## 応募必要条件

**職務経験**
1年以上

**キャリアレベル**
新卒・未経験者レベル

**英語レベル**
基礎会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

**日本語レベル**
ネイティブ

**最終学歴**
高等学校卒

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

※English follows after Japanese

**主な目標**
優れた顧客サービスを提供することにより、会社のビジョンである休暇の夢を実現することに積極的に貢献すること。この職務では、営業業務に関連する効率的な運営を管理・監督し、セールスオフィスおよびチーム内でお客様がスムーズで顧客中心の体験できることをサポートしていただきます。

**PRIMARY OBJECTIVES:**
To actively contribute to the company vision of making holiday dreams come true by providing superior customer service to all owners and guests.
This position is responsible for managing and overseeing efficient operations relative to the Sales operations.
You will be required to oversee a smooth and customer focused guest experience is delivered in the sales office and within the team.

**主な責務**

- 各オフィスの営業事務に関連する運営事項を管理・監督すること。
- 法人およびマーケティングチームに焦点を当てたビジネス/提携関係を管理すること。
- セールスプロセスに関連する書類を管理すること。
- セールスにおける支払いを管理し、財務および現金の安全性を確保すること。
- 在庫と注文を管理すること。

**PRINCIPAL RESPONSIBILITIES: (Include but not limited to:)**

- Manage & oversee all operational matters relating to the Sales administration function of their respective office.
- Manage and maintain business / partnership relationships with a focus on corporate & marketing teams
- Manage and maintain the documentation requirements relating to the selling process.
- Oversee the responsible cash handling and direct deposit transactions for the sales site and ensure security of all finances and cash
- Oversee efficient management of stock control and order management

## スキル・資格

**KEY POSITION CRITERIA:**

- 高校を卒業していること
- 本職務の業務内容に近い経験
- 週末や祝日を含む柔軟な勤務スケジュール対応能力
- wordとExcelに関する中級者レベル以上の知識
- 日本語のネイティブレベルの能力

- High School diploma
- Previous experience within a similar position.
- Ability to work a flexible schedule, including weekends, public holidays.
- Intermediate level knowledge of Word and Excel
- Native level proficiency in Japanese

## 会社説明