

# HellermannTyton

【営業事務】 事務&メンバーフォロー業務◆フレックス/残業月10H程度

イギリス ヘラマンタイトングループ 結束バンドのリーディングカンパニー

## 募集職種

### 採用企業名

ヘラマンタイトン株式会社

### 求人ID

1480200

### 業種

その他（メーカー）

### 会社の種類

外資系企業

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 渋谷区

### 最寄駅

京王新線、 笹塚駅

### 給与

350万円 ~ 400万円

### 更新日

2024年11月15日 09:00

## 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

### 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

今回募集する【営業事務】のポジションでは、受注入力担当の方（派遣社員）がスムーズに業務を進めていただけるよう、指示出しやフォローをメインに行っていただく予定です。

- ◆事務経験をお持ちの方
  - ◆人とのコミュニケーションを好む方、得意な方
  - ◆英語力を活かしたい方（海外グループ会社、工場とのやりとり有り）
- 上記に当てはまる方からのご応募をお待ちしております！

### ■業務内容：

- （1）受注関連業務

- ・受注入力担当者（派遣社員）への指示、フォロー等
- ・生産部門と顧客との納期調整／顧客への需要情報確認
- ・生産部門への需要情報展開／システムへの各種登録

#### (2) 営業サポート業務

- ・資料、見積り作成／顧客からの問い合わせ対応（電話、メール）
- ※社員間の連携によるジョブローテーションの実施

#### ■組織構成：

人数2名（男性1名、女性1名）

#### ■平均残業時間：

10時間程度

#### ■出張について：

- ・国内：年4回程度

※入社後、研修実施のため上記とは別に弊社名古屋オフィスへの1週間程度の短期出張あり

- ・海外：原則なし

#### ■キャリアパス：

業務内容により必要な研修を行い、スキルアップ支援を実施しています。

具体的には、メンバー⇒リーダー⇒アシスタントマネージャーとなります。

ただし年齢により必ず役職がつくものではなくパフォーマンスによる評価となります。

#### ■こんな方におすすめ：

- ・責任感を持って行動出来る方
- ・自分自身で考え、物事を進める事の出来る方
- ・論理的に考え、スピード感を持って問題／課題の解決が出来る方
- ・協調性があり、コミュニケーション力のある方

#### ■当社の魅力：

当社は結束バンドを製造～生産しており国内の約半分のシェアを獲得しております。結束バンドは自動車の電気配線等製造業で使用されるのはもちろん、農業において草や材木を束ねる用途で使用したりと、様々な業界にて活用いただいているため景気に左右されにくく売り上げも右肩上がりです。

## スキル・資格

#### ■必須条件：

- ・営業事務もしくは一般事務経験のある方（1年以上）
- ・基本的なPC操作（Word／Excel／Outlook／PowerPoint他）ができる方
- ・ブラインドタイピングが可能な方
- ・日常会話レベル～ビジネスレベルの英語力をお持ちの方

※顧客のグローバル化に伴い、海外グループとコミュニケーションを取る機会が多くなっています。

#### 勤務地

東京本社

住所：東京都渋谷区笹塚1-48-3 住友不動産笹塚太陽ビル6F

勤務地最寄駅：京王／京王新線／笹塚駅

受動喫煙対策：屋内全面禁煙

#### <転勤>

原則無し

#### 勤務時間

フレックスタイム制

コアタイム：10:00～15:00

フレキシブルタイム：8:00～10:00、15:00～20:00

休憩時間：60分

時間外労働有無：有

#### <標準的な勤務時間帯>

8:20～16:50

残業月10時間程度

#### 雇用形態

正社員

期間の定め：無

#### <試用期間>

6ヶ月

#### 給与

<予定年収>

350万円～400万円

#### <月給>

210,000円～240,000円

※昇給あり

※残業手当あり

※賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。

**待遇・福利厚生**

通勤手当、家族手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度  
退職金制度：確定給付型企业年金

<定年>

60歳

<育休取得実績>

有（育休後復帰率100%）

<教育制度・資格補助補足>

入社後研修、OJT

<その他補足>

GLTD制度、レクリエーション費用補助、英語学習補助

**休日・休暇**

完全週休2日制（休日は土日祝日）

年間有給休暇5日～10日（下限日数は、入社直後の付与日数となります）

年間休日日数126日

---

会社説明