

アカウントのアシスタント（営業補佐もしくは営業事務経験者向け求人）

募集職種

人材紹介会社

アイサーチワールドワイド株式会社

求人ID

1481586

業種

ビジネスコンサルティング

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

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

500万円 ~ 600万円

更新日

2024年06月21日 09:01

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

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【主な職務内容】

顧客の満足度向上のため、向上心を持って新しいことにチャレンジすることが求められます。正確、丁寧かつ迅速に、顧客対応やアカウントマネージャー（営業）のサポート業務を行います。

主な業務

- 団体保険導入にあたっての保険事務（書類作成及び文書管理）手続き
- クライアント並びに保険会社からの問い合わせ対応（日本語・英語）
- 任意募集団体の従業員からの問い合わせ対応
- 既契約団体の期中移動（加入・脱退）処理業務
- 保険事故発生時の保険会社へのレポート
- 営業進捗管理、契約管理など社内システムへの入力
- 各種レポート作成
- 社内各部門とのコーディネーション

Equal Opportunity Employer

上記以外に、能力に応じて英語での書類作成や、海外オフィスとのコーディネーション、グローバルプログラム運営にかか

るCorresponding、日英翻訳業務・Teams会議、議事録作成など。

スキル・資格

Essential

- 3年以上の営業アシスタントまたは営業事務の経験
- 基本的なITスキル (Outlook, Word, PowerPoint, and Excel)
- チームワーク
- 基礎的な英語力、特にReading, Writing 能力

Desirable

- 保険会社または保険代理店の経験
 - ビジネスレベルの英語力
-

会社説明