



【東京】 営業事務／秘書

データ分析経験者必見です!

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-00271900

求人ID

1485989

部署名

-

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

450万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月25日 00:00

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

ビジネス会話レベル

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

■業務内容：

営業事務:

- 営業チームと緊密に連携の上、顧客向け提案書・営業ツールの作成
- その他営業事務に関わる業務

社長室業務のアシスタント:

- 事務サポート
- メディアクリッピングなど広報アシスタント
- 社長のスケジュール調整
- 海外営業に関わる事務 等
- 営業事務 6 割：社長室業務 4 割を想定

■選考フロー：

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接

■給与補足：

固定残業手当は月、45時間00分該当分

※94,050円(年収450万円の場合)～125,438円(年収600万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

スキル・資格必須条件:

- 営業事務として提案資料作成経験3年以上
- マイクロソフト(Excel、PowerPoint、Word)または、GoogleWorkPlace(スプレッドシート、スライド、ドキュメント)の使用に習熟していること
- PowerPointでの資料作成経験、エクセルでのデータ分析経験
- TechMagicのビジョンに共感し、強い思い・責任感をもって業務を最後まで推進していける方
- チームワークを大切にし、良好な人間関係を築くことができる

歓迎条件:

- ビジネス英語スキル(TOEIC(R)800点以上)及び英語での提案資料作成経験

会社説明

同社は、調理・業務ロボットの開発メーカーです。