



営業アシスタント

営業事務のご経験をお持ちの方必見です。

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-00271109

求人ID

1485996

部署名

東京本社

業種

その他 (メーカー)

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県

給与

400万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月11日 15:20

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

ビジネス会話レベル

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

■業務内容：

- 受注、発注ならびに売上処理 (専用システム (SAP) へのデータ入力、請求書発行等)
- 納期管理、在庫確認 (関連部門との連携)
- 営業部のアシスタント業務全般...見積書作成サポート / 顧客向け資料作成と提出 / 顧客対応 / 電話対応 / 来客対応等
- 国内調達の受発注処理 / その他関連する業務全般 / オフィスの備品管理、発注の一部総務業務

■選考フロー：

書類選考 → 一次面接（人事・部門）+SPI → 二次面接（人事・部門長） → 内定

■給与補足：

前職・経験を考慮して当社規定に基づき決定します。

■賞与：年3回（4月、6月、12月）

※4月は業績賞与となり会社業績、個人業績を反映して支給

■昇給：年1回（4月）

スキル・資格**必須条件：**

- 以下いずれかのご経験
 - 営業事務のご経験をお持ちの方
 - 受注売上処理の業務経験をお持ちの方
 - PCスキル（Microsoft office）の利用経験は必須となります。

歓迎条件：

- SAPシステムを使って業務経験
- 売上管理等の業務経験

会社説明

同社は、機械部品の加工事業を世界に展開しています。