



## Sales Operations Staff セールスオペレーションズスタッフ ◆受注管理や業務プロセスの改善業務

世界23カ国に拠点を置く<外資系>太陽光パネルメーカー

### 募集職種

#### 採用企業名

カナディアン・ソーラー・ジャパン株式会社

#### 求人ID

1487712

#### 部署名

Sales Operations Planning Department セールスオペレーションプランニング部

#### 業種

石油・エネルギー

#### 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, 中央区

#### 最寄駅

都営浅草線、 宝町駅

#### 給与

400万円 ~ 経験考慮の上、応相談

#### ボーナス

固定給+ボーナス

#### 更新日

2024年09月05日 01:00

### 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

基礎会話レベル

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

大学卒 : 学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

Reports To Chief, Sales Operations Section, Sales Operations Planning Dept. セールスオペレーションズ 主任

## Position Summary

B to B取引における太陽光発電システムの受注管理、及び改善活動を通じた業務の遂行

## Duties and Responsibilities

- 受注管理業務  
取引先からの注文受付、注文書の内容確認、注文承諾と拒絶の意思表示、取引先からの要求事項に対する折衝及び調整、営業や物流を始めとする社内各部との折衝及び調整、CRMシステムへの受注登録、ERPシステムへのデータ連携、配送情報の配信、納品トラブル対応、納品書の送信など、受注から納品完了までの一連の業務
- 業務改善  
あらゆる変革に柔軟に対応し、業務プロセスの見直しと業務効率化への取り組みに参画する

## スキル・資格

### Qualifications and Experiences

### Education & Training

- 大学卒または同等以上の能力

### Skills & Abilities

- 担当業務に対する高いコミットメントを有することができる
- 会社や部の方針を理解し、能動的に行動できる
- 社内規定、及びコンプライアンスを遵守して業務を遂行できる
- 上長への的確な業務報告と問題・課題報告ができる
- 利害が異なる問題に誠意をもって対応し、解決に導くことができる
- 相手の要望の変化に対して適切かつ冷静・前向きに対応できる
- スピード感をもちながら正確に処理できる
- 複数のタスクを同時進行で推進・管理することができる
- 要点を的確にわかりやすく伝えることができる
- 業務改善に強い関心があり、提案・実行することができる
- 業務を効果的に遂行するためのITリテラシーがある
- データ集計と視認性の高いプレゼン資料を作成することができる

### Knowledge & Experiences

- 5年以上の顧客接点を伴うオペレーション業務の経験（例：受発注業、営業事務など）
- 業務改善に主体的に取り組み、ミスや工数を削減した経験
- 中級レベルのExcelスキル（IF関数、VLOOKUP、ピボットテーブル、グラフ作成など）

### Languages

- ネイティブレベルの日本語

### Preferable Qualifications and Experiences

- SalesforceまたはSAPの使用経験
- Office 365（Outlook、Teams、SharePoint）の使用経験
- 複数システム（CRMとERP）のデータ連携をベースにした業務経験
- システム導入プロジェクトへのKBUとしての参加経験
- Power Queryによるデータ整形スキル
- 建築業界またはハウスメーカーでの就業経験
- ビジネスレベルの英語スキル（読み、書き、会話）

### 【勤務地】

■本社／東京都中央区京橋1-13-1 WORK VILLA KYOBASHI 6F

<アクセス>

都営浅草線「宝町駅」徒歩2分

東京メトロ銀座線「京橋駅」徒歩4分

JR各線・東京メトロ丸ノ内線「東京駅」徒歩8分

東京メトロ日比谷線「八丁堀駅」徒歩8分

### 【勤務時間】

9:00～18:00（フレックスタイム制）

コアタイム：11:00～16:00

### 【休日休暇】

- 土日祝休み
- 年間休日125日＋夏季休暇5日、有給休暇
- 年末年始休暇（12月29日～1月4日）

### 【福利厚生】

- 社会保険完備
- カフェテリアプラン
- 団体保険加入可

## 会社説明