



営業アシスタント 外資系企業担当営業のサポートを通じ、『はたらくをよくする®』を支援しながら社会貢献！

いきいきとはたらくる職場環境づくりを、英文事務経験を活かしながらサポート

募集職種

採用企業名

ピースマインド株式会社

求人ID

1490991

部署名

カスタマーサクセス部グローバルグループ

業種

その他（サービス）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合

（ほぼ）全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、銀座駅

給与

350万円～450万円

勤務時間

9:00～18:00（実働8時間）

休日・休暇

週休2日（土、日）、祝日、年末年始、ウェルネス休暇、パースデー休暇、ウェルネス休暇（任意取得可の特別有給休暇）

更新日

2024年08月28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

ビジネス会話レベル（英語使用比率: 25%程度）

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

”いきいきとはたけける職場環境づくりを、英文事務経験を活かしながらサポート”

弊社は会社の働く環境に目を向け、EAP(従業員支援プログラム)やストレスチェック、休職・復職支援などの専門サービスを提供しております。

弊社の理念である「はたらくをよくする®」ため、約1,400社の国内外の有数の企業にサービスを提供し、1998年の創業以来、日本・アジア地域における従業員支援サービスのパイオニア企業として活動しており、外資系企業のサポートに関しては国内トップシェアを誇っております。

今回は外資系・グローバル企業様の課題解決に取り組む、外資系企業担当営業アシスタントを募集しております。

<業務内容>

外資系企業営業担当のアシスタント業務

- ・顧客対応サポート
- ・サービス活用関連、顧客プレゼンテーション資料作成サポート
- ・メール対応サポート
- ・研修アレンジメントサポート
- ・社内調整サポート
- ・各種議事録対応

★カスタマーサクセス部グローバルビジネスチームのインタビュー記事も併せてご確認ください。

<https://note.com/peacemind/n/n77426e6516db>

スキル・資格

<応募要件>

【必須】

- ・営業アシスタント経験3年以上
- ・英文事務経験または外資系企業での事務経験経験（英語をつかってビジネスコミュニケーションをとる経験）3年以上（目安 TOEIC700点あるいは同程度以上）

【歓迎】

- ・営業経験
- ・Excel、PowerPoint、Wordの利用経験、資料作成経験
- ・Salesforce、Slack等のビジネスアプリケーションの使用経験

<求める人物像>

- ・外資系企業の組織構造への理解がある、または興味関心のある方
- ・働く人の支援・働く環境の改善に貢献したい方
- ・マルチタスクに対応できる方
- ・時短勤務応相談

勤務地：東京本社（オフィス勤務・在宅勤務併用）

勤務時間： 9:00～18:00（1日8時間勤務）

給与見直し： 評価に基づき原則として年1回実施

賞与： 実績 年2回 ※会社業績、本人実績による）

諸手当： 通勤手当（月額上限25,000円）、時間外労働手当、在宅勤務手当、通信費手当等

休日・休暇：完全週休2日制（土・日）

有休付与（取得率80%）、祝日、年末年始、ウエルネス休暇、バースデー休暇、慶弔休暇等

福利厚生：

- ・社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）
- ・ビル敷地内全面禁煙・教育補助費
- ・退職金制度あり（定年65歳）
- ・育休取得率100%、復職率100%
- ・時短勤務応相談（育休などから復帰される方の応募も大歓迎です）

会社説明