

営業サポート事務担当者 / Sales Support

活気溢れるグローバルな職場で英語力と事務経験を活かせるポジションです！

募集職種

人材紹介会社

株式会社ロバートハーフジャパン

求人ID

1499527

部署名

東京オフィス

業種

人材紹介

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

千代田線、 大手町駅

給与

300万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間

8:45 - 17:45 (昼休憩1時間含む) (イベント開催などの際には、就業時間の調整をお願いすることがあります)

休日・休暇

休日：土日祝日 有給休暇制度あり

更新日

2024年11月15日 07:00

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

日常会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

弊社東京オフィスにて営業サポート事務担当者（セールスサポート）を募集しています。

会社概要

成長を続けている多国籍人材コンサルティング会社にて、優秀な営業サポート事務担当者を募集しています。

ロバート・ハーフ Inc.は、26年連続でFortune® Most Admired Company™に選出されており、現在、日本市場においても確かな業績と成長を遂げています。

活気溢れる国際的な職場で、英語力と事務経験を活かせるポジションです。

職務内容

主な仕事内容は以下の通りです：

- データ入力・処理
- 会社基準に沿ったレジュメのフォーマット作成
- 求人広告の掲載
- 各種書類の作成・準備
- 電話対応
- 受付対応
- その他、各種関連事務作業

応募資格

- プロ意識が高く、プレッシャーに強い方
- 効率よく仕事を進めることができ、細部への注意を払いながら正確に業務を遂行できる方
- 類似職務経験が1年以上あり、マイクロソフト・オフィス・スイートの実務知識と経験があることが必須
- 流暢な日本語能力とともに、会話レベル以上の英語力が必須
- 適切なビジネスマナーの備わった方
- 積極的な姿勢で業務を遂行できる方

勤務地

東京オフィス（東京都千代田区大手町）

給与

ご経験と実績をもとに提示させていただきます。

A full-time opportunity exists for a Sales Support Administrator in our Tokyo office.

The Company

An exciting opportunity exists for an outstanding Sales Support Administrator to join this fast-growing multinational staffing consultancy based in Japan. Robert Half Inc. has been selected as a Fortune® Most Admired Company™ for 26 consecutive years and is the only company in its industry to achieve this distinction. It is currently experiencing outstanding business performance and growth across Japan market. Great chance to utilize your English skill and administrative experience and skillset.

Responsibilities

Your main responsibilities will include:

- Data entry
- Formatting resumes to adhere to company standards
- Organising job advertisements for internet and trade publications
- Answering and directing incoming telephone calls
- Reception handling
- Documentation
- Other ad hoc duties as requested.

Your Profile

- You must be highly professional and efficient with an ability to work under pressure and maintain accuracy and attention to detail.
- At least one year experience in a similar role is essential as is a full working knowledge of the Microsoft Office suite.
- At least conversational level of English skill is a mandatory along with fluent level of Japanese skill.
- Proactive attitude with proper business manner.

Location

Tokyo Office (Otemachi, Chiyoda-ku, Tokyo)

Salary

A competitive salary with excellent benefits will be offered to the successful candidate.

スキル・資格**応募資格**

- プロ意識が高く、プレッシャーに強い方
 - 効率よく仕事を進めることができ、細部への注意を払いながら正確に業務を遂行できる方
 - 類似職務経験が1年以上あり、マイクロソフト・オフィス・スイートの実務知識と経験があることが必須
 - 流暢な日本語能力とともに、会話レベル以上の英語力が必須
 - 適切なビジネスマナーの備わった方
 - 積極的な姿勢で業務を遂行できる方
-

Your Profile

- You must be highly professional and efficient with an ability to work under pressure and maintain accuracy and attention to detail.
 - At least one year experience in a similar role is essential as is a full working knowledge of the Microsoft Office suite.
 - At least conversational level of English skill is a mandatory along with fluent level of Japanese skill.
 - Proactive attitude with proper business manner.
-

会社説明