

**【新着!!東京】 営業事務アシスタント**

Please do not hesitate to contact us.

**募集職種**

人材紹介会社

ACS Japan

求人ID

1502019

業種

その他（金融）

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 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

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年12月18日 06:00

**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

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

業務での英語使用経験を有することが望ましい（最低限、電話取次/E-mail）

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****営業事務アシスタント（東京）****【業務内容】**

- ・ M&Aアドバイザー分野で高い評価と実績を誇る、コーポレートファイナンス部門のグループ付営業事務アシスタントとして、契約事務や顧客データ・売上管理に係る経理業務及びスケジュール管理などをご担当いただきます。

【具体的には】

- 契約事務（契約書の作成・製本及び発送管理、請求書の作成）
- 基幹業務システム（SAP）での売上経理処理・経費・工数の管理及び集計、顧客データの管理
- 社内外からのアポイント調整やスケジュール管理
- 役員会や経営会議の資料作成及びファイリング
- 電話対応、名刺管理
- 国内・海外への出張手配等

---

## スキル・資格

### 【応募資格・経験】

- (1) 短・四大卒業以上
- (2) 正社員としての就業経験必須（3年以上）
- (3) 金融機関（銀行、証券、損保等）やプロフェッショナルファーム（弁護士事務所、会計事務所、コンサルティングファーム等）で営業事務の経験のある方
- (4) OAスキル（Excel、Word、PowerPoint）必須、ITスキルが高い方尚可
- (5) 業務での英語使用経験を有することが望ましい（最低限、電話取次/E-mail）

### 【応募書類】

日本語レジュメ（職務経歴書（ページ数無制限）及び履歴書）

英語CV（※もし英文レジュメのご用意がなければ、和文レジュメ（職務経歴書・履歴書）で選考可能な案件を確認させていただきます。）

---

## 会社説明