

**【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11月20日 00:00

**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