



【Use English Daily】 Sales Assistant / 営業アシスタント

**Excellent Benefits****募集職種**採用企業名  
株式会社デジカ求人ID  
1529097業種  
その他 (IT・インターネット・ゲーム)雇用形態  
正社員勤務地  
その他東京, 武蔵野市給与  
経験考慮の上、応相談更新日  
2025年04月23日 10:00**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  
ビジネス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****DEGICAについて**

KOMOJU(コモジュ)は、世界最大級のゲームプラットフォーム「Steam」やECプラットフォーム「Shopify」にも採用されている、DEGICAが提供するオールインワン決済サービスです。直感的に理解しやすい、シンプルかつ統一的なAPIを提供することで、KOMOJUを導入するだけでクレジットカード、コンビニ決済、各種電子マネー、銀行振込、ペイジーなど複数の決済方法の利用を可能にしています。DEGICAは今後も、様々な金融機関、決済ネットワーク、銀行、各種ウォレットと緊密な連携を行うことで、多くの国や地域、通貨、および現地の各種決済方法を選択でき、確実かつ迅速に多くの決済取引の処理を実現可能なものとしていきます。現在、日本と韓国が我々の主要な市場ですが、今後、ヨーロッパをはじめ、世界各国への展開を加速していきます。

**仕事内容:**

当社のSales Assistant担当は、営業チーム全体をサポートし、業務運営の効率化を支える重要な役割を担っていただきます。具体的には、営業活動の進行管理やデータ整備、営業チームと他部門との調整業務を行い、営業チームが最大限のパフォーマンスを発揮できるよう積極的に支援します。また、業務プロセスの改善提案や効率化にも関与し、チームの生産性向上に貢献していただきます。

具体的には、下記の業務を担当していただきます。

- 営業データの管理（CRMシステムを使用）：営業活動に必要なデータをリアルタイムで更新・管理し、チーム全体が円滑に情報を共有できるように対応。
- 売上報告書の作成・提出：定期的な売上報告書を作成し、関係者に提出することで、営業活動の進捗を把握し、意思決定に必要な情報を提供。
- 契約書・提案書などの営業資料作成サポート：営業チームが顧客に提出する契約書や提案書の作成をサポートし、資料が正確で効果的な内容になるように支援。
- 顧客情報の管理・整理：顧客情報を一元管理し、営業活動がスムーズに進行できるようにデータの整理と更新。
- 営業チームへのスケジュール調整、会議の設定：営業チームのスケジュール管理を行い、重要な会議や打ち合わせの調整・設定を実施。
- 営業活動に必要な事務手続き全般：営業活動を円滑に進めるための事務的な手続き（例：契約書類の処理、各決済会社との事務手続きなど）に対応。
- 他部署（マーケティング、カスタマーサポート等）との連携：営業活動をサポートするため、マーケティング部門やカスタマーサポートチームと緊密に連携し、業務の調整を測る。
- 営業チームのパフォーマンス向上に貢献する業務：営業活動を効率化し、チームのパフォーマンス向上を目指して改善策の提案や実行。

---

## スキル・資格

応募資格：

- 営業事務または関連職務での実務経験（2年以上）
- Excel、PowerPoint、Word、CRMシステム（Salesforce・Hubspotなど）の使用経験
- 優れたコミュニケーション能力と対人スキル
- 多様なタスクを効率的にこなせるマルチタスク能力
- チームワークを大切にし、柔軟に対応できる方
- 英語の読み書きができる方
- 日常的な事務業務をスムーズにこなせる能力

歓迎スキル・経験：

- Salesforce・HubspotなどのCRMツールに関する知識
- IT・SaaS・決済関連企業での就業経験
- スタートアップや成長フェーズの企業での柔軟な働き方への対応力

福利厚生

- 年間業績評価に応じた昇給
- プロフィットシェア（年2回支給実績あり）
- リモートとオフィス勤務が両方可能なハイブリット体制
- 社会保険完備（関東ITソフトウェア健康保険組合加入）
- 健康診断
- スポーツクラブ優待（IT健保）
- 保養所（IT健保）
- 語学研修（レッスン料1～2万円/月を補助）
- 自己学習サポート（年間最大10万円）

---

会社説明