

# グローバル企業・<mark>外資×ハイクラス転職</mark> 「語学カ」を活かす転職なら、JAC Recruitment

## 事務業務メインのサービスサポート電話受付業務♪

未経験可、年収アップ、事務経験を活かして働く、法人折衝経験が身につく、

#### Job Information

#### Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

#### **Hiring Company**

日本ウォーターズ株式会社

#### Job ID

1464270

#### Industry

Chemical, Raw Materials

#### **Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

#### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

## Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Yodogawa-ku

## **Train Description**

San-yo Shinkansen, S h i n - o s a k a Station

## Salary

4 million yen  $\sim 5.5$  million yen

## **Salary Bonuses**

Bonuses paid on top of indicated salary.

#### **Work Hours**

コアタイムフレックス制度(コアタイム:10時~15時)7時間15分/1日

## Holidays

120日以上

#### Refreshed

December 5th, 2025 03:00

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

**Entry Level** 

## Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

日本ウォーターズ株式会社 サービス本部に所属して、フィールドサービスのサポート業務およびコールセンター受付業務を担当していただきます。サービス本部は、自社製品の保守、修理、点検、および協力企業製品のサービスサポートを担当する部門であり、顧客ロイヤリティの向上と、付随する業務遂行により、大きな貢献を果たしています。

### 業務内容

- ・サービス問い合わせ受付業務
- ・サービス見積作成補助業務
- ・外注製品の作業依頼に関わる業務
- ・校正機器の管理

業務比率は受付業務(Qの受付)が30%、その他の業務(事務:見積作成)が70%を占めます。

円滑に顧客にサービスサポートを提供するための社内サポート業務を実施する。

サポート業務の観点から業務効率化のプランの立案し遂行する

必須条件

社会人経験1年以上

営業事務または一般事務のご経歴

歓迎要件

コールセンター業務経験

見積作成業務経験

Required Skills

基本的なPCスキル(Office 365 操作)

Company Description