CareerCross

クライアントサポート　アシスタント/イギリス発　決済端末開発メーカー/新宿駅徒歩5分

Job Information

Hiring Company
Miura Systems Ltd.

Job ID
1471558

Industry
Hardware

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

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

Train Description
Yamanote Line, Shinjuku Station

Salary
3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
May 9th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level
Fluent

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

※応募時に英語の履歴書・職務経歴書の提出が必須となります。
※Required documents written in ENG from any applicants – Resume, Curriculum vitae

国内の主要なお客様に対するクライアントデリバリー業務を支援する役割を担っていただきます。
この職務は、販売前・販売後の管理業務で日本のビジネスを支援することになります。

私たち【ミウラシステムズ】は、安全なEMV処理をモバイル決済端末で実現するソリューションを展開するパイオニアです。
銀行、小売、ホスピタリティ、交通、その他のサービス分野での顧客対応を一新する、単一のグローバルプラットフォームによる決済技術を提供しています。加盟店契約会社、カード決済代行会社、決済サービス(PSP)、ISO、ISV、システムインテグレーターが、あらゆる産業、ビジネスケース、地域にわたり、革新的なソリューションを展開する支援をしています。

- 本社は英国、日本と米国にオフィスを構え、世界のPOS決済マーケットにサービスを提供
- グローバルな単一プラットフォームを活用した、安全なEMV POS決済とモバイル決済のソリューションを展開し、業界をけん引
- B2Bの流通モデルでユーザーにサービスを提供し、高い顧客基盤と定期的な注文サイクルを確立
- セキュリティやコンプライアンスに関する認定を受け、高いブランド認知度を誇るグローバル企業

職務概要
日本オフィス(新宿)に勤務し、国内の主要なお客様に対するクライアントデリバリー業務アシスタント、および事務管理業務を担っていただきます。勤務地は新宿です。
10年以上にわたり、日本のカード決済市場への納入実績を持つ英国企業で働く絶好の機会です。
この職務は、UK本社ASPACグループ営業統括部長に報告し、営業サポートおよびアドミンとして日本のビジネスを支援いただきます。
（※社内ではクライアントデリバリーアシスタントという名称になります）

主な職務の内容

- 顧客や 見込み客に対する営業・販売をサポート
- 営業チームと顧客をサポートし、製品に関する情報や資料を提供
- 顧客への技術、プロセス、製造、保証サービスなどに関するコミュニケーションをサポート
- 以下のオペレーション業務をサポート
  - テスト端末への問合せ対応・在庫と出荷管理
  - 不具合解析端末修理依頼の調整
  - RMA（修理）端末の配送手配
  - 会議設定
- 顧客に向けた業務の全てにおいて顧客満足度の向上を図る

主な属性要件

- 非日系企業での勤務経験があり、また非日系企業勤務に前向きな方
- 強い顧客志向のサービス・スキル
- 課題やタスクを達成する意欲のある方、積極的に周りをサポート出来る方
- チームプレイヤー

【雇用形態・勤務形態】
雇用形態：正社員（試用期間：6ヵ月）

勤務地：〒160－0023
東京都新宿区西新宿1-20-3 西新宿高木ビル 8F
最寄り駅　新宿駅　各線徒歩5分

休日休暇：完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等
有給休暇10日（初年度）。毎年1日ずつ有休が付与されるが、最大有休休暇付与は20日とする。

給与：想定年収350万円～550万円
賞与・昇給

福利厚生：社会保険完備　※健康保険、介護保険、厚生保険、雇用保険は毎月の給与賞与から控除

Required Skills

知識と経歴

- 大学卒業レベルの学歴または同等の学歴
- 輸出入業務、通関、インボイス・送り状作成などに関する知識
- カスタマーサービス・事務管理としての経験
- （歓迎）ソフトウェア・ハードウェアの技術的な理解能力
- （歓迎）関連業界での営業経験と実績

求めるスキル/能力

- 日本語と英語の両方で優れたコミュニケーション能力
- プレッシャーに負けず、マルチタスクでの業務遂行能力
- 優れた顧客対応能力と業務管理能力
- 様々な国の複数のチームや顧客との対面またはリモートでの業務が可能
- MS Officeを使いこなせる方
- Salesforceの使用経験歓迎

お送りいただいた全ての申請を審査したのち、通過された方のみ1週間程で次の手続きをご案内させていただきます。

Company Description