浜松本社【 営業職/将来の海外拠点幹部候補】大手メーカーの家電や自動車などに付随する取扱説明書の制作会社

海外11か国19拠点のグローバルカンパニー/東京証券取引所スタンダード市場

Job Information

Hiring Company
CRESTEC Inc.

Job ID
1533663

Industry
Other (Translation and Interpretation)

Company Type
Large Company (more than 300 employees)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Shizuoka Prefecture

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9：00 ~ 18：00　　※　時差出勤制度あり

Holidays
土日完全週休2日、GW、夏季、年末年始休暇ほか　会社カレンダーによる

Refreshed
November 3rd, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要
当社はテクニカルドキュメント、いわゆる家電や自動車などに付随する取扱説明書の制作会社になります。
国内のみならず、海外にも拠点を設け、国内外（日系・外資）問わずサービスを提供しております。
ドキュメント作成に関わらず、マーケットリサーチから企画・翻訳（ローカライズ）・ライティング、梱包設計、印刷とワンストップ体制を整えてります。

ポジション：マニュアル・映像制作の営業職・将来の海外拠点幹部候補（法人営業）

業務内容：
まずは、弊社国内拠点にてマニュアル・映像制作等の企画営業を行っていただきます。
近い将来、当社の海外拠点の責任者としてお任せしたいと思っております。

主な業務内容　※国内拠点勤務時

- 打ち合わせ
- 顧客対応(情報収集、分析)
- 見積作成
- 作業設計、制作体制立案
- 受注、契約処理、請求処理など
- スケジュール管理
- 各種資料作成　　ほか

担当クライアントは、大手メーカー（自動車、船、オフィス機器、家電製品など)が中心となります。
現職での業界経験を活かせる可能性がございます。

≪当社・本ポジションの魅力≫

- 国内大手有名メーカー(自動車・バイク・船・オフィス機器・家電製品)の取扱説明書やカタログ映像制作を受注する為、これまでの業界知識を活かせる
- 企業向けのドキュメント制作・翻訳の事業を展開するグルーバルカンパニー
- ご自身の頑張り次第で、海外拠点のマネージャーとして活躍ができます。

【ご入社後の流れ・キャリアパス】
最初は指導員及びグループリーダーの指導を受けながら、自分の担当顧客(ルート営業)からスタート。
慣れてきたら新規開拓を行っていただきます。
国内拠点にて弊社の事業内容や業務を習得していただいた後に、海外拠点のマネージャー候補としての赴任を予定しております。

【働きやすい環境をご用意】

- リモート制度
- 時差出勤制度
- 月平均残業時間20時間ほど
- 年間休日120日以上
- フィットネスジム・カフェ・リラックスルーム完備（浜松本社）
- オフィスも新築で、パーソナルスペースなども充実しています（浜松本社）

【雇用形態】正社員

【想定年収】400万～500万円 ※スキル・経験等を考慮の上、当社規定により決定いたします

- 月給：25万円以上
- 入社3年目:およそ年収420万円
- 昇給あり 年1回(6月)
- 賞与あり 年2回(6月・12月)

【勤務地】静岡県浜松市中央区（旧:北区）東三方町69（浜松本社）

- 東京支社：東京都港区芝4-2-3NMF芝ビル7F
  └希望により東京支社での勤務も選択可能

【休日休暇】<年間休日120日>

- 週休2日制(土日)
- 祝日(一部出社日あり)
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
  ※その他の休日は会社カレンダーによる
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 産休育休・介護休暇(取得実績あり)

【手当/福利厚生】

- 各種手当・制度
  - 交通費規定支給(月3万円まで)
  - 社会保険完備(労災・雇用・健保・厚生年金)
  - 退職金制度
  - 財形貯蓄制度
  - 資格取得支援制度
  - 研修制度(職種別・階層別研修)
  - PC、スマートフォン貸与
  - 営業車貸与

Required Skills

【必須要件】

- 普通自動車運転免許証(AT限定可)
- PC全般基本スキル(Microsoft office、Acrobat等)
- 英語(日常会話レベル以上)

【歓迎要件】何らかの法人営業経験

Company Description