CareerCross by JAC Recruitment

Retail AI

【東京】営業事務/リームリーダー候補｜リモートワーク｜フレックスタイム制｜平均年齢34歳｜若手が活躍

業界注目！グロース上場「トライアル」グループの小売×DX推進企業

Job Information

Hiring Company
Retail AI, Inc.

Job ID
1539954

Division
Corporate Service Department

Industry
Software

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Yamanote Line Station

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
8:30〜17:30（実働8時間）

Holidays
120日

Refreshed
August 25th, 2025 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【会社紹介｜Retail AIとは？】

Retail AIは、全国585店舗・売上高1.2兆円規模のトライアルグループ発、リテールDXの中核を担うテクノロジーカンパニーです。
自社開発のスマートカート「SkipCart」やリテールメディアで、現場の課題をテクノロジーで解決。
2025年7月には西友もグループに参画し、更なる革新を進めてまいります。

【配属組織について】

所属はCorporate部門／Associate Team（アソシエイトチーム）です。
Associate Teamは2025年1月に発足し、管理部門の各チームから依頼される庶務・事務業務を横断的にサポートする組織です。
現在はチームリーダー1名（他部署兼務）と入社3年目社員2名の計3名体制で、Corporate部門の各チーム（法務、経理、人事労務、採用、広報、コーポレートIT）など、多様な部門と日々連携しています。

本ポジションは、Associate Teamとしての管理部門サポートに加え、
Skip Cart領域/事業開発部門の営業事務サポートも担っていただきます。
営業事務といっても営業活動ではなく、見積・請求対応や資料作成、スケジュール調整などの事務サポート業務が中心です。
複数部署を横断して関わるため、幅広い社内ネットワークを築きながら成長できる環境です。

【働く環境について】

当部署では、従業員が安心して働ける環境整備を重視しており、働きやすさと事業成長の両立を目指しています。

・残業時間： 月平均10時間未満
・在宅×出社のハイブリッド勤務： 週2〜3日の出社をベースに、在宅勤務も可能（チーム状況により出社をお願いする場合あり）
・フレックスタイム制度： コアタイム10:00〜15:00、始業・終業時間を柔軟に選択可能（※制度利用については、社内等級や職務内容に応じて適用されます）
・休暇制度/福利厚生： 年間休日120日、産前産後・育児・慶弔休暇、確定拠出年金、リゾート施設割引、服装自由など、多彩な制度を整備

柔軟な働き方を推進しながらも、チームとしての連携や対面コミュニケーションも大切にしているため、バランスの取れた働き方が可能です。
事業の成長と従業員の働きやすさの両立を目指し、制度面の整備にも取り組んでいます。

【業務内容】

◆（雇い入れ直後）

雇い入れ直後は、Corporate部門とSkip Cart領域/事業開発部門の双方に関わり、
社内外のステークホルダーと連携しながら事務業務全般を担います。
単なる“事務”にとどまらず、情報のハブとしてプロジェクト推進を支える役割です。

また、将来的なリーダー候補として、チーム全体の進捗管理・業務改善にも関わっていただくことを期待しています。
まずは業務習得や関係構築を通じて、1〜3か月を目安に段階的にリーダー業務を引き継いでいただきます。

〜具体的な業務内容〜

[契約・請求関連]
・見積書・発注書・請求書の作成・処理・発行・フォルダ管理（freee使用）
・取引先との契約申請、関連書類の取りまとめ

[イベント・会議運営]
・外部パートナーとの連絡・スケジュール調整（Slack／メール）
・社内外イベント・会議に関する事務サポート
・商談資料の作成補助（スライド、スプレッドシート作成・入力など）
・会議のスケジュール調整・議事録作成

[総務・バックオフィス関連]
・社内向け申請手続き
・業務マニュアル作成／業務フロー整備
・チーム内の連携・調整
・社内外からの問い合わせ対応
・総務関連業務（オフィス管理、備品管理、来客・電話対応など）

入社後のステップ

これらの業務を段階的に習得いただき、下記ステップで業務範囲を広げていきます。
・1〜3か月：日常業務の習得と関係構築
・以降：業務の振り分けや進捗管理のサポート、チーム課題の抽出・改善提案、メンバー育成補助などリーダー候補としての役割を段階的に引き継ぎ

◆（変更の範囲）
・会社内の全ての業務のうち、会社が指示する一切の業務

【雇用形態】
正社員

【給与】想定年収：350万円～450万円
月給22.0万円 ～ 37.5万円
※残業代別途支給
賃金改定：年2回（2月, 8 月）
賞与：個人業績賞与（等級に応じて支給要件あり）

【勤務時間】
8:30～17:30（実働8時間）
※休憩：60分（11:45～12:45）
※コアタイム10:00～15:00のフレックスタイム制（職種・レベルによる）

【勤務地】
東京都港区浜松町1-30-5 浜松町スクエア9階

雇い入れ直後：本社又は会社が指定若しくは許可した場所
変更の範囲：会社の定める全ての営業所
※週数回の出社とテレワークのハイブリッドで勤務しています。
※日本国内での勤務/オフィス出社が可能な方に限ります。※海外勤務不可

【休日】

- 年間休日数：120日（会社カレンダー）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇（取得実績あり）
- 育児休業（取得実績あり）
- 生理休暇
- 転勤休暇
- 年次有給休暇　※入社半年後付与（最大10日）
- 入社時病気休暇※入社半年以内

【福利厚生】

- 健康診断
- 確定拠出年金制度（ＤＣ）
- 私服勤務（服装自由）
- 在宅勤務制度あり（一部の部署除く）
- 転居にともなう費用負担制度あり（要件あり）
- リゾート施設社員割引あり
- フレックスタイム制度（等級要件あり、一部の部署除く）
- サークル活動
- 単身赴任手当（月額35,000円、支給要件あり）
- 通勤手当（月額3万円まで/実費支給/有料道路は対象外）
- 役職手当（支給要件あり）

【加入保険】

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 全国健康保険協会加入

【受動喫煙対策】
敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

【選考フロ】ー
書類選考→1次面接→2次面接→最終面接（原則対面）→オファー面談（WEB実施）
※面接回数は変動する可能性があります。

Required Skills

必要な経験/スキル

・四大卒以上
・社会人経験3年以上
・一般事務または営業事務の経験1年以上の経験
・メンバー管理/チームタスク管理などのマネジメントまたはリーダー業務のご経験
・中級レベルのPCスキル
└ Googleスプレッドシート・Excelでの関数入力（VLOOKUP／IFなど）
└ Googleドキュメント・スライド等での資料作成・整形スキル
└ クラウドツール（freee／Slack等）の操作に抵抗がない方
・社内外との円滑なコミュニケーション経験
・書類作成、請求・発注等の事務フローに関する理解

望ましい経験/スキル

・IT企業または小売・流通業界での業務経験
・freee/Slackの利用経験
・業務フロー改善・仕組み化への関心
・英文メールのやり取りや英文ドキュメントを読解した経験
・リモート環境や複数拠点とのやり取りに慣れている方
・若手メンバーの育成や、チームをまとめるポジションに関心がある方

・総務（オフィス管理、備品管理）などの経験

求める人物像

・社内外の関係者と円滑にやり取りができるコミュニケーション力をお持ちの方
・複数タスクを同時にこなしながらも、丁寧に業務を進められる方
・自分の仕事の“先にいる人”を意識して対応できる方
・成長企業で、責任あるポジションやチームづくりに挑戦したい方
・チームの一員として、自分の役割を明確に持って動ける方
・周囲と協力しながら業務を進め、ゆくゆくはチームリーダーとしても活躍したい方

Company Description