



【東京】 営業事務

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

May 19th, 2025 15:13

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

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、テクノロジーの力で小売業を変革させることをミッションとし、流通最大手の一角を担う「トライアルグループ」からスピンアウトしたテックカンパニーです。
店舗・商品・人・顧客・在庫といったあらゆるデータをリアルタイムに収集・解析し、売場づくりや業務オペレーションの最適化を支援するスマートストアソリューションを展開しています。

中でも、全国320店舗以上のスーパーマーケットを展開する「スーパーセレクトトライアル」で活用される棚割システムは、当社の注力プロダクトの1つであり、今後はSaaSプロダクトとして外部企業への展開も検討中です。

2025年7月には西友との協業も本格始動し、業界の未来を共につくる仲間を求めています。

◇与える役割

外販活動における各種事務処理、資料作成をお願いします。
また資材調達をする際の手配業務、支払処理までの役務（見積・発注など）もごございます。
いずれは若手社員チームのリーダーポジションとして活躍を期待します。

◇組織について

配属先のCorporate Service Departmentは福岡・東京の2拠点に約20名が在籍し、20～40代まで幅広いメンバーが活躍。
経理チームには東京1名・福岡1名のメンバーが在籍しております。
中途入社社員も多く、異業種出身者が経験を活かして成長できる環境が整っています。

テレワークと出社のハイブリッド勤務、フレックスタイム制度（コアタイム10～15時）を導入しており、柔軟な働き方が可能です。
当部署では、従業員が安心して働ける環境を整備し、働きやすさと事業成長の両立を実現することを目指しています。

【業務内容】

- ◆（雇入れ直後）
 - ・発注業務・見積管理
 - ・外部リソース発注・管理（開発リソース等）
 - ・請求関連対応（書類に記入、フォルダ管理）、請求書処理～発行業務
 - ・外販に関連する役務にあたっての関係者とのやり取り（社内外メール対応など）
 - ・社内外イベント・会議に関する事務サポート
⇒スライド、スプレッドシートの入力・管理（指示どおりでOK）
 - ・その他庶務・一般事務
- ※その他、付帯業務が発生する可能性あり
- ※勤務地はこだわらず

- ◆（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

105-0013 東京都港区浜松町1-30-5 浜松町スクエア9階

813-0034 福岡市東区多の津1-12-2

- ◆（雇入れ直後）「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。

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（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・四大卒以上

- ・日本語（ネイティブレベル）
- ・事務職1年以上の経験
- ・PCスキル
（Excel・Word・Googleスプレッドシートなどを使った書類作成・入力ができるレベル）
- ・社内外との調整を行うコミュニケーションスキル

望ましい経験/スキル

- ・クラウド会計ソフト（freeeなど）の利用経験・請求書・契約書の作成や管理に携わった経験
- ・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

求める人物像

- ・少数精鋭のチームで、互いに支え合いながら仕事を進めたい方
- ・正確かつスピーディな事務処理能力をお持ちの方
- ・スケジュール管理やタスク整理が得意な方
- ・相手の状況を考慮しながら、柔軟なコミュニケーションができる方

Company Description