



【フレックス有！】営業アシスタント×エレベーター広告を手掛ける外資系企業／年収400万～450万円

【未経験OK】フレックスでゆったり出勤！年休122日／グローバル成長企業

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1544165

Industry

Advertising, PR

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4 million yen ~ 4.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Hourly Rate

年収400万～450万円、残業手当（別途支給）※交通費別途支給あり

Work Hours

フレックスタイム制 コアタイム：10:00～17:30 標準労働時間：1日あたり8時間

Holidays

土日祝、【年間休日】122日

Refreshed

June 11th, 2025 12:01

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【主な業務内容】

営業担当の右腕として、営業活動全般をサポートしていただきます

■営業サポート業務

- ・ 提案書・契約書などの資料作成補助
- ・ 顧客からの問い合わせ対応（電話・メールの一次対応）
- ・ 社内外のスケジュール調整・会議設定

■データ入力・情報管理

- ・ 営業進捗や顧客情報のシステム入力・更新
- ・ 契約情報、履歴の管理・整理

■商談支援

- ・ クライアントとのミーティング同席（議事録作成など）
- ・ 営業チームの運営サポート

【ポジションの魅力】

- ◆ ワークライフバランス重視

業務量を無理なくコントロールでき、柔軟な働き方が可能です。

- ◆ 企業の成長を実感

あなたのサポートが営業成果や売上アップに直結。会社と一緒に成長できる手応えあるポジションです。

- ◆ キャリアアップの基盤

営業の仕組みを現場で学べるため、今後営業職や他ビジネス職へのキャリアチェンジも視野に入れます。

グローバルな環境で、成長企業を支えるポジションに興味のある方は、ぜひご応募ください！

Required Skills

【必須条件】

- ・ 基本的なPCスキル（Word / Excel / PowerPoint）

- ・ 英語：日常会話レベル以上

- ・ 日本語ネイティブレベル

【歓迎】

- ・ ビジネスメールや電話対応の経験がある方歓迎
- ・ 業界・職種未経験OK／第二新卒も歓迎

- ・ 細かな気配りが得意な方
- ・ 人を支えるのが好きな方

【こんな方におすすめ】

- ・ チームで働くのが好きな方
- ・ 丁寧な仕事を得意とし、周囲を支えることにやりがいを感じる方
- ・ スタートアップや成長企業で、自分の力を試したい方
- ・ 将来的に営業・企画などにチャレンジしたい方

Company Description