



【外資系企業 | 新拠点】営業サポート / オフィスアドミニストレーター Exclusive job

Job Information

Hiring Company

TransPak Japan GK

Job ID

1557093

Industry

Electronics, Semiconductor

Job Type

Permanent Full-time

Location

Chiba Prefecture, Ka-shi Wa-shi

Train Description

Tsukuba Express, Kashiwa Tanaka Station

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed

January 8th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Mandarin not required but would be a plus

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

当社は1952年に米国シリコンバレーで設立され、1969年より家族経営の非公開企業として事業を継続しています。デザイン、エンジニアリング、テスト、製造、カスタムおよび既製パッケージのフルフィルメントを含むパッケージングソリューションを提供し、お客様との長期的な信頼関係を築いてまいりました。

募集職種

職務概要

当社日本オフィスにて、営業サポート業務および日常的なオフィス運営を円滑に進めるための業務を担当していただきます。クライアント、社内チーム、海外のパートナーとの重要な架け橋となり、プロジェクトを推進し、ビジネス成長を支援するポジションです。営業活動のサポートに加え、管理業務やオフィス運営など幅広く携わり、組織全体の効率化と事業成功に貢献していただきます。

年収

300万円～400万円

主な業務内容**◆ 営業サポート業務**

- 国内外の関係者と調整し、クライアント案件の進行を管理
- 各国の支社、チームメンバー、パートナー企業と連携し、顧客ニーズに対応
- 見積書の作成、システムへのデータ入力、請求書の作成・処理
- 営業マネージャーへのプロジェクト進捗報告
- 業界動向や競合状況、市場の変化を把握し、ビジネス成長を支援
- 必要に応じてクライアント訪問や業界イベントへの参加

◆ オフィスアドミニストレーション業務

- 事務用品や設備の管理、施設関連の問い合わせ対応
- 会議資料や議事録、各種レポートの作成・管理
- 営業・顧客データの入力
- 電話やメールでの対応、問い合わせの一次窓口業務

Required Skills**応募条件**

1. 経営学、オフィスマネジメント、または関連分野の学士号を有する方歓迎
2. カスタマーサービス、営業サポート／営業事務、オフィスサポートなどの実務経験
3. 細部に注意を払いながら複数業務を管理できる高い組織力
4. MS Officeなどのオフィスソフト・ツールの操作スキル
5. 日本語：ネイティブレベル、中国語：ビジネスレベル歓迎
6. 国内外の出張に対応できる方

Company Description