



【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**