【アカウントマネージャー(EC自社直販サイト営業)】ECチームでインサイドセールス 英語または中国語を活かせます！

ASUS（エイスース）は台湾本社老舗PCメーカー／シェア世界トップクラス

Job Information

Hiring Company
Asus Japan Ltd.

Job ID
1558395

Industry
Hardware

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Sobu Line Local (Mitaka-Ichikawa-Chiba), Ichigaya Station

Salary
4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
9時30分 ~ 18時30分（休憩時間60分）

Holidays
完全週休2日制（土・日）及び祝日／年末年始休暇／夏季休暇／特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）

Refreshed
November 3rd, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

アカウントマネージャー（EC自社直販サイト営業）は、営業事務＋インサイドセールスのようなポジションです。
基本的にはオンラインビジネスにおけるECチームの営業担当者として、業務支援をしながら、エンドユーザー及び代理店の価格管理、リベートプログラムのフォローアップ、出荷納期などをミスなくマネジメントするのがメインのミッションとなります。
また、時にはエンドユーザーに対して、購入に導く【ビフォア・サービス】及び、再度購入意欲（リピーター）を高める【アフター・サービス】をいかに迅速かつ的確に提案できるかが求められる、決断力と損得勘定の天秤を駆け引きする非常にやりがいのあるポジションです。
最終的なキャリアパスとしてはより上流の工程であるプロダクトマネージャー（ECストアマネージャー）などのポジションを用意しており、将来的なキャリアビジョンも良いポジションとなっています。

【具体的な業務内容】

- 自社直販サイトにおける運営（仕入・在庫・販売台数・トラフィック・プロフィット、施策など）
- オペレーション業務：商品登録、ページメンテナンス、ページ翻訳ローカライズ化、顧客問合せ対応（インバウンド問合せ、返品返金、クレーム対応）、予算申請と請求
- 集計及びレポート業務：売上集計、インセンティブ集計、請求金額の確認、クーポン割引金額の集計
- アフィリエイト関連の集計・分析・請求
- 価格.com関連の登録・修正・最適化
- プレゼントキャンペーンの集計・発送業務
- 決済代金回収業者、物流業者への対応と管理

【担当製品】
ノートパソコン、スマートフォン、デスクトップパソコン、ポータブルゲーム機

【勤務地】
東京都千代田区
市ヶ谷駅より徒歩 2 ~ 5 分、 4 線路利用可能（JR総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

【雇用形態】
正社員
試用期間：有 3 か月（最長 6 か月）

【給与】
想定年収：450万円 ~ 650万円
※経験やスキルにより決定
※月45時間分の見なし時間外手当含む

【勤務時間】
9:30 ~ 18:30（休憩時間60分）

【制度】
・完全週休 2 日制（土・日）及び祝日休み
・年末年始休暇（毎年 12/28 ~ 翌年 1/4 計 8 日間）
・夏季休暇（7 月から 9 月までの間 3 日間）
・特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）
・在宅勤務制度（毎月最大 4 日、かつ毎週最大 2 日まで在宅勤務可能）
・出社時、時差出勤制度利用可（7~10 時出社・16~19 時退社可能。1 日 8 時間勤務＋1 時間休憩時間）
・産休・育児休暇制度
※試用期間中は一部の制度をご利用いただけない場合があります。

【福利厚生関連】
・通勤交通費支給（定期代の実費精算、但し毎月 3 万円上限あり。）
・社会保険完備（健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険）
・定期健診およびストレスチェック実施
・食事半額補助制度（チケットレストラン）
・100 円オフィスお惣菜
・出張手当
・自社製品社員割引
・オフィス内フリードリンク、フリーウォーターサーバー
・オフィス内割安自販機
・オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）
・業務用 PC およびガジェット貸与（必要に応じて携帯電話等の貸与あり）
・就労ビザ取得サポート（外国籍社員向け)

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- 日本のEC物販業界での経験3年以上、もしくは、日本の企業の勤務経験3年以上
- マイクロソフトオフィスのExcel、Word、PowerPointを使い、データ数値の分析、資料整理の実務経験がある方
- 日本語ビジネスレベル（日本語能力試験N1）
- 英語ビジネスレベル

【歓迎する経験・スキル】

- メーカー、パソコン業界もしくはIT製品での勤務経験がある方
- 直販サイト運営に携わったことがある方
- 中国語ビジネスレベル
- マルチタスクが得意な方
- 経理/ファイナンス/購買関連の実務経験がある方
- 外資系企業での勤務経験者

【求められる能力・人物像】

- 高いコミュニケーション能力で、顧客及びビジネスパートナーとの長期的関係のもと、信頼を獲得でき、良好な関係を継続できる力
- ヒト・モノ・カネの流れ全体を理解し、可視化できる方
- 顧客からの無理難題にも臆せず、粘り強く、柔軟な思考・態度で問題解決できる方
- 数字への強さ
- オープンマインドで挑戦することが好きな方
- チームワーク、前向きで、アクティブ、行動力高い方
- 目標達成に向かってPDCAを回せる方

【選考プロセス】
書類選考 → 一次面接 → WEB適性検査 → 二次面接 → 人事面接 → 内定
（※）選考回数及び内容は変更する場合がございます
（※）二次面接と人事面談がまとめて実施する場合があります。

【提出書類】

- 日本語の履歴書（写真貼付）
- 日本語の職務履歴書
- 英語もしくは中国語の履歴書及び職務履歴書

【募集人数】

合計1名

Company Description