




グローバルIT企業でキャリアアップ！営業事務ポジション@品川 

正社員登用前提案件

## Job Information

### Recruiter

en world Japan K.K

### Job ID

1570550

### Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

1900円 + 交通費

### Work Hours

9:00-18:00

### Holidays

土日祝日 / 完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

### Refreshed

January 9th, 2026 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

■募集背景:増員(長期派遣～正社員登用前提)

■就業開始希望日：即日

■就業時間：9:00～18:00※週5日出社を基本とさせていただきます。

■時給：2000円 ※別途、通勤交通費相当額

#### ■業務内容

営業事務2名と協力（SalesAdmin）として、経理や法務・デリバリー等の複数の部門と連携し営業に関するプロセスの改善と管理を行います。  
また、最前線の営業担当者（13名）と協力し、案件の契約締結までの庶務（書類対応やチェック等）、受注処理、見積書作成、Subscription の納品 等多岐に渡る様々な業務サポートを行います。

#### ■業務詳細 ■

- ・受発注処理/取引先登録・案件登録・クローズ処理・ライセンス発行申請（CRM）
- ・見積書作成（Excel・Deal Hub）
- ・反社・与信チェック申請
- ・取引先との契約締結に向けたレビュー依頼や入力、書類準備、郵送等
- ・案件管理リストのデータ更新、修正追加（Excel）
- ・取引先の利用しているシステムの対応（SAP・EDI システム、注文書 DL 等）
- ・社内 Sales ポータルサイトの管理、各種業務管理（SharePoint）
- ・営業からの各種依頼対応（Teams）
- ・全体的な業務フロー見直しや改善、マニュアル作成
- ・関連部署、関連ベンダーとのコミュニケーション
- ・他、イレギュラー対応

---

## Required Skills

#### ■必須経験スキル

- ・営業事務ご経験
- ・Microsoft Office ツール  
（Excel:グラフ作成・一般的な関数、Word、PowerPoint、Teams、Outlook）
- ・資料作成（フォーマットベースはあるので数字入力）

#### ■歓迎経験スキル

- ・CRM、SharePoint
- ・英語スキル（メール・チャットにて使用場面有り）

#### ■歓迎人物像

- ・無形商材の営業事務ご経験
- ・IT 業界での経験があり前向きで自発的に業務を進められる方
- ・分からないことはきちんと理解してから取り組める方
- ・丁寧に1つ1つの処理に取り組める方

#### ■ポジションの魅力

日々営業の皆さんの業務フォローを進める中で感謝されることが多いお仕事です。  
皆で力を合わせよりよい環境を構築すべく業務フローの見直しを率先的に行いタスクの見える化に力を入れています。  
1つ1つ丁寧に業務をご教示致しますので安心してチームに加わって下さい。

---

## Company Description