



【横浜】営業事務・業務改善担当 | AI×Amazon SaaS企業

営業・マーケ両方を支える/仕組みづくりから関われる営業事務

Job Information

Hiring Company

[Picaro.ai](#)

Job ID

1582235

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Train Description

Minatomirai Line, Minatomirai Station

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00、休憩60分）

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

April 28th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 契約・請求管理や顧客データ管理、営業・マーケ施策の実行支援など幅広い業務を担当
- ・ 営業・マーケ部門を支える基盤づくりに関わり、事業成長を支える重要ポジション
- ・ 営業事務ポジションの立ち上げメンバーとして、業務フロー構築や改善を主導できる
- ・ ハイブリッドワークやフレックス勤務、学習補助制度など柔軟で成長を後押しする働き方

【業務内容】

日本のECを、世界へ。

PicaroはAmazon元社員の知見とAI技術を武器に、日本ブランドのグローバル展開を支援しています。

今これまでBPOに委託していた営業事務・バックオフィス業務を内製化し、オペレーションの質とスピードを自社で引き上げるフェーズに入っています。

「仕組みをゼロから作る」ことに面白さを感じる方を求めています。

<具体的には>

これまでBPOに委託していた営業事務・バックオフィス業務を内製化し、オペレーションの質とスピードを自社で引き上げるフェーズに入っています。契約・請求管理からクライアント対応、営業チームへのサポートまで、会社の土台を支える幅広い業務を一手に担っていただきます。

単なるルーティンワークではなく、「この流れはもっと効率化できる」と気づいたことを改善提案・実装まで動かせる環境です。

- 契約書作成・請求書発行・入金確認
- 顧客データ管理・情報の整備
- マーケティング施策の実行サポート（ブログ配信、スケジュール管理など）
- 業務フローの改善・オペレーション構築

■ポジションの魅力：

- 全方位のマーケ・ビジネススキル：
サポートに留まらず、契約管理から能動的な社内提案まで、EC・SaaS業界で通用する幅広い実務経験を爆速で獲得できます。
- 0→1のフェーズを担える：
営業事務専任ポジションの立ち上げメンバーとして、役割・フローを自ら設計できる
- 洗練された「WeWork」での就業環境：
横浜みなとみらい駅直結。眺望が良くモチベーションを維持しやすい、プロフェッショナルに相応しい環境です。

■今Picaroではたらく面白さ：

- ECの「特異点」を創る：
AIがECの在り方を変える今、その最前線で「AI×Amazon」の勝ち筋を自ら定義する楽しさがあります。
- 未完成を楽しみ、ビルドする：
完成された組織の歯車ではなく、自らの手でグローバル水準の組織を創り上げていく過程を肌で感じられます。
- 自己責任が生む自由：
プロとして生産性高く成果を上げられれば、高い報酬と柔軟な働き方が尊重される文化です。

■企業の特徴：

- AI×SaaS×Domain Expertise：
Amazon元社員の経験と、自社開発のAIソリューションが融合した「Picaroにしかできない」支援体制。
- グローバル・オペレーション：
日本・北米を中心に展開。最新の広告技術（AMC等）をいち早く取り入れ、常にグローバルなトレンドをリードします。
- 圧倒的な実行スピード：
業績分析やフィードバックへの対応は即日実施を基本とし、世界のECスピードに負けない機動力を持っています。

【雇用形態】

正社員

※時短正社員でも可能（1日5～6時間）

※試用期間あり、6ヶ月（条件の変更なし）

【給与】

予定年収：450万円～630万円（年俸制）

月給：375,000円～525,000円（一律手当を含む）

※プロフェッショナルとしての「アウトプット」と「事業貢献度」に基づき決定します。

<賃金内訳>

月額（基本給）：277,400円～388,400円

固定残業手当/月：97,600円～136,600円（固定残業時間45時間/月）

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給

※経験・能力を考慮：前職での年収やAmazon運用における専門性を最大限評価し、選考を通じて決定します。

※成果連動型インセンティブ：将来的な役員・経営陣への登用時には、PL責任や全社業績に連動した高いインセンティブ報酬の相談も可能です。

※プロとしての自己投資支援：スキルアップのためのPC購入費、カフェ代、書籍代等の補助制度を設けています。

■残業手当：あり

■昇給：年2回の年俸見直し（評価基準に基づく）

※個人の成長スピードが企業の成長に直結する環境であるため、実績に応じてダイナミックな昇給が可能です。

■賞与：原則として業績等を勘案し、支給の有無・時期・金額を決定

【就業時間】

フレックスタイム制（コアタイム：10:00～15:00、休憩60分）

■所定労働時間：週40時間

■固定残業代の相当時間：45.0時間/月（超過分は別途支給）

【勤務地】

〒220-0012 神奈川県横浜西区みなとみらい3-7-1 WeWorkオーシャンゲートみなとみらい 8階

■アクセス：横浜高速鉄道みなとみらい線 みなとみらい駅 徒歩3分、京浜東北線 桜木町駅 徒歩10分

■転勤：当面なし（※業務上の必要がある場合は変更の可能性あり）

■ハイブリッドワーク（WeWork出社を基本とし、業務特性や個別事情に応じて実施可）

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休二日制（土日）
- 祝日
- 夏季休日
- 年末年始（12/30～1/3）
- 有給休暇（半年経過後10日、以後法定通り）
- 慶弔休暇

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当（月額20,000円上限）
- 残業手当（固定残業代制、超過分別途全額支給）
- 住宅手当：なし
- 社会保険：健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険（すべて完備）
- AI・データ関連学習補助（月額10,000円上限）
- 英語学習補助（月額10,000円上限）
- スポーツジム・フィットネス補助（月額5,000円上限）
- 会社指定施設（WeWork等のコワーキングスペース）の利用
- PC・周辺機器の貸与

Required Skills**【必須条件】**

- 営業事務・バックオフィス業務の実務経験（3年以上目安）
- スタートアップ・成長企業での就業経験
- 契約・請求管理など、一連の事務フローの対応経験

【歓迎要件】

- EC／Amazon関連業務の経験
- BPOや外部委託業務の内製化経験
- 業務フロー整備・マニュアル化の経験
- 複数ツール（Slack・Notion・Hubspot等）を使いこなした経験

【選考について】

- 選考プロセス：
 1. カジュアル面談（HR）
 2. 書類選考
 3. 面接 2回（事業責任者→CEO）
 4. オファー面談

Company Description