



【東京本社】営業サポート ◎営業支援全般をお任せします！案件管理・資料作成・契約書対応など

未経験OK。Excel関数(VLOOKUPやSUM)を使いこなせる方歓迎！

Job Information

Hiring Company

ARK CONSULTING

Job ID

1582347

Industry

IT Consulting

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

フレックスタイム制（一日の労働時間：8時間0分）※標準勤務時間帯 9:00～18:00／コアタイムあり

Holidays

完全週休2日制（土日祝）

Refreshed

May 8th, 2026 14:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・ 案件管理・コンサルタントマッチング・提案フォローなど営業支援全般を担当
- ・ 案件創出や提案から受注まで主体的に関わり、事業成長に直接貢献できるやりがい
- ・ 営業KPI分析や改善施策立案を通じ、業務効率化やプロセス改善を推進できる達成感
- ・ フレックスタイム制・リモートワーク・服装自由・資格取得支援など柔軟で成長支援の働き方

【業務内容】

営業活動を円滑に進めるための、各種業務をお任せいたします。

<提案活動・案件マッチング>

- ・ 案件一覧の管理および案件内容の把握
- ・ コンサルタント一覧の管理およびスキル・稼働状況の把握
- ・ 案件とコンサルタントのマッチング
- ・ コンサルタントの提案およびクライアントへの紹介
- ・ 提案から受注までのフォロー

<クライアント・パートナーリレーション構築／案件創出>

- ・ クライアントニーズのヒアリングおよび案件の掘り起こし
- ・ コンサルタントおよびビジネスパートナーとのリレーション構築
- ・ 提案資料・営業資料の作成

<営業企画・営業推進>

- ・ 営業KPIの集計および進捗管理
- ・ 営業課題の分析および改善施策の立案・実行
- ・ 社内営業関係者が参加する月次営業方針会議のアレンジ
- ・ 営業活動の効率化および業務改善の推進

<バックオフィス業務との連携>

※専任担当者が主に対応しますが、営業サポートとして連携・フォローをお願いする場合があります。

- ・ 契約締結に関わる各種調整および手続き連携
- ・ 受注処理・発注処理に関する連携
- ・ 案件および売上の管理
- ・ 請求対応

ゆくゆくは、営業担当として案件創出から提案、受注までを主体的に推進し、事業成長の中核を担っていただきます。

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：350万円～600万円

※給与・ランクについては経験・能力を考慮の上、決定いたします。

■残業手当：固定残業手当

■プラスして支払われる手当：インセンティブ・交通費支給

【就業時間】

フレックスタイム制

■一日の労働時間：8時間0分

■標準勤務時間帯：9:00～18:00／コアタイムあり

【勤務地】

〒102-0074 東京都千代田区九段南一丁目6番5号 九段会館テラス

※2026年4月までは九段下オフィス、2026年5月以降は下記に移転予定です。

東京都港区赤坂一丁目12番32号 アーク森ビル

【休日休暇】

- ・ 年間休日120日以上
- ・ 完全週休2日制（土日）
- ・ 祝日休み
- ・ 年末年始休暇（12/29 - 1/3）
- ・ 年次有給休暇（会社規定、最大20日まで付与 ※法定日数を遵守）

【待遇・福利厚生】

- ・ 社会保険完備（雇用保険・労災保険・健康保険・厚生年金保険）※東京都情報サービス産業健康保険組合
- ・ 交通費全額支給
- ・ 時間外勤務手当
- ・ 深夜勤務手当
- ・ 出張手当
- ・ 研修制度
- ・ 資格取得時費用全額補助（要事前申請）
- ・ WEB英会話講座の利用費全額補助
- ・ リモートワーク可能
- ・ 服装自由（ビジネスカジュアル）
- ・ 業務用PC、業務用携帯（iPhone）貸与 ほか
- ・ 確定拠出年金制度
- ・ 育児休業制度
- ・ 社員旅行
- ・ 部活動

Required Skills

【必須要件】

- 四年制大学卒業
- 社会人経験4年以上
- メール作成・Microsoft Officeの基本的な操作
- 業務フローの理解と正確な処理能力
- マルチタスク処理能力
- スケジュール管理能力
- 社内外との円滑な連携力

【歓迎要件】

- IT人材営業経験
- 無形サービスの営業経験
- 人材営業経験
- IT系の営業経験
- 自社リソースの営業/販売経験
- コンサルタントやフリーランスとの契約・請求対応の実務経験
- 受発注・売上管理システムの使用経験
- 営業事務の経験

【求める人物像】

- 業務改善意識
- 責任感と丁寧さ
- 自分の考え・思いを論理立てて説明できる方
- 営業関連の突発的な問合せにクイックに対応できる方

Company Description