



【営業アドミニストレーター】事務経験 + 日英or日中語学スキルを活かせる@30代女性活躍中/社内の3~4割は外国籍社員

英語・中国語が飛び交う職場 / 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

1593577

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60分) ※出社時、時差出勤制度利用可 (7~10時出社・16~19時退社可能)

Holidays

完全週休2日制(土日祝)

Refreshed

June 25th, 2026 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

英語または中国語のいずれかで、ビジネスレベルの会話が可能な方(中国語は必須ではありません)

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》

- ・ 製品情報管理や社内外調整、代理店対応を担う営業支援業務
- ・ プロダクトマネージャーを支え、製品展開を円滑に進める重要な役割で調整力が磨かれる
- ・ 多国籍チームや海外とのやり取りを通じ、語学力とグローバル業務経験を活かし成長できる
- ・ 在宅勤務や時差出勤、食事補助など福利厚生が充実し柔軟で働きやすい環境

【業務内容】

完成製品の営業アドミニストレーターをご担当いただきます。

営業アドミニストレーターの役割はプロダクトマネージャーと社内関係者や代理店とをつなぐ懸け橋となること。

よりプロダクトマネージャーが広く活躍できるよう全面でサポートするのがこちらの仕事です。

プロダクトマネージャーや営業担当から提出された製品情報に基づき、社内の複数部署との調整(申請・データ管理・承認獲得)を行い、代理店向けの連絡窓口としても担当して頂きます。

社内関係部署・関係者(営業担当者、代理店担当者、経理など)との密なコミュニケーションが求められます。

- ・ プロダクトマネジメント部の関連予算申請及び精算(レポート関連)
- ・ 上記業務活動関連費用の週次分析レポートの作成(Excel)
- ・ 販売データの収集及びまとめ(代理店様より提供)
- ・ 代理店向けの新製品登録情報の提供(メール)
- ・ 代理店向けの連絡窓口(日常コミュニケーション)
- ・ 検品及び DOA 品再販対応、オペレーションのマニュアル化

■組織について：

チームメンバーは 30 代の中華系女性社員 3 名

※営業やプロダクトマネージャーチームとは別のチームになります。

■担当製品：

ノートパソコン、デスクトップパソコン、ポータブルゲーム機

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（最長6ヶ月）

※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。

【給与】

年収：450万円～650万円(月45時間、みなし時間外手当含む)

※経験やスキルにより決定

【就業時間】

9時30分～18時30分(休憩60分)

※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)

【勤務地】

東京オフィス：東京都千代田区

■最寄り駅：市ヶ谷駅、4線路利用可能

■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

【休日休暇】

- ・ 完全週休2日制(土日祝)
- ・ 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)
- ・ 産休・育児休暇制度

【待遇・福利厚生】

- ・ 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**【必須要件】**

- 日本語：ビジネスレベル(会話・読み書き)
- 英語：ビジネスレベル(読み書き)
※英語または中国語のいずれかで、ビジネスレベルの会話が可能の方(中国語は必須ではありません)
- 日本での社会人経験3年以上
- Microsoft Office を使用した事務業務の経験
- 一定レベルの Excel スキル(ピボットテーブルが使用できる程度)

【歓迎要件】

- メーカーでの勤務経験がある方
- 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

【求める人物像】

- チャレンジ精神を持っている方
- ポジティブなマインドを持ち、前向きに取り組める方
- チームで協力して業務に取り組むことが好きな方
- オーナーシップを持ち、誠実に業務に取り組める方

【選考について】

- 募集人数：1名
- 選考フロー：書類選考 → 一次面接 → WEB 適性検査 → 二次面接 → 人事面接 → 内定
- 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

※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。

Company Description