【営業アドミニストレーター】事務経験 + 日英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
November 13th, 2026 01:00

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
No 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（リベート関連）
- 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

■担当製品：
(A)　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
(B)　法人向けノートパソコン、法人向けデスクトップパソコン
【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な方（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実務経験が豊富な方 (特にExcelを日常的に使用している方)
- Excelの実務スキルをお持ちの方 (VLOOKUP・XLOOKUP関数、ピボットテーブル、ショ ートカットキーを使用できるレベル)

【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 ~ 2 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

※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