# 【セールスマネージャー】オフィスデザインのプロフェッショナル集団/外資クライアント7割。英語活かせる！リモート勤務可能。

**建築、インテリア、設計業務等の営業経験者募集。オフィス恵比寿**

## Job Information

**Hiring Company**
MIDAS Company., Ltd.

**Job ID**
1595283

**Industry**
Other (Real Estate, Construction)

**Company Type**
Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**
Majority Japanese

**Job Type**
Permanent Full-time

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

**Train Description**
Yamanote Line Station

**Salary**
5 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**
【事業場外みなし労働時間制】　おおよその就業時間 10：00～18：00（休憩60分）

**Holidays**
完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇 等

**Refreshed**
November 27th, 2026 02:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 6 years

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

**≪本ポジションの概要・魅力≫**

- 当社のクライアントとなる企業との関係構築、および顧客の窓口対応。
- クライアントの約 7 割が外資企業。英語でのコミュニケーション必須！
- 建築、インテリア、設計など類似業界での提案営業経験がある方が活躍できる！
- 完全週休 2 日制（土日）、週 1 出社程度リモートワーク可能。

私たちは、企業様のビジョンやブランドアイデンティティを「空間」という形に落とし込み、そこで働く人々のパフォーマンスを最大化させるオフィスデザインを手がけます。

セールスマネージャーは、新規営業をメインに外資系企業様との関係構築を担っていただきます。
将来的に当社の顧客になるように、継続的にコンタクトし、会社の変化に応じて適切な提案をしていただきます。現在 1 名のセールスマネージャーが活躍中。 2 名体制で業務を担っていただく予定です。

**主な業務内容**

- 法人企業への新規営業・ネットワーク構築
- 企業への当社サービスのPR業務
- 契約締結
- クライアントの総合窓口対応
- プロジェクト調整・進行管理
- 社内デザイナー、PM/CM スタッフとクライアントとのコミュニケーションマネジメント業務

==========
**★英語をかせるPOINT★**
==========
外資系企業のクライアントが多いため、クライアントの窓口や決裁権をもたれている方が、英語でのコミュニケーションを求める場合があります。そのため、英語でのビジネスコミュニケーションが可能な方が当社にて活躍いただけます。

==========
**当社事業のプロジェクト**
==========
HPに各社のオフィス写真を掲載しております。
外資航空会社オフィス・ラウンジ、外資大手ヘルスケア企業、外資コンサルティング会社、日系大手電機メーカーなど。
様々な規模のオフィスデザインに携わっております。
https://midasjapan.com/

---
**雇用形態**
正社員（試用期間 3 ヶ月）

**勤務地**
東京都 渋谷区 恵比寿西2 - 4 - 5　第28荒井ビル
最寄駅　恵比寿駅

**給与**
想定年収 500 万 ~ 800 万（コミッション金額含む）
月給\357,000 ~ 基本給\357,000 ~ を含む/月
賞与：年 2 回（6月、12月）

**就業時間**
事業場外みなし労働制（ 1 日あたりのみなし労働時間7時間）
5:00 ~ 22:00の中で就業可能
平均的な労働時間帯：10：00 ~ 18：00(休憩時間：60分)
※入社直後はOJTのためメンター制担当者との兼ね合いで10:00 ~ 18:00勤務になることが多いです

**休日・休暇**
完全週休二日制(土日)祝、夏季休暇 5 日（1 年の間に自由に取得可能）、年末年始 9 日（土日含む）、有給休暇（年間 20 日）、創立記念日 4 月の第 1 週目金曜日

**待遇・福利厚生**
【社会保険】
健康保険　厚生年金保険　雇用保険　労災保険
【制度・設備】
在宅勤務（全従業員利用可）
リモートワーク可（全従業員利用可）
副業OK（一部従業員利用可）
自転車通勤可（全従業員利用可）
服装自由（全従業員利用可）
資格取得支援制度（全従業員利用可）
研修支援制度（全従業員利用可）
ストックオプション（一部従業員利用可）
継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
退職金あり

## Required Skills

**応募必要条件**

- 法人営業のご経験（７年以上）
- ビジネスレベルの英語および日本語スキル
  ※弊社のクライアントには外資系企業が約 70%と多いため、英語を交えた商談を行うことがメインとなります。また社内においては日本語のコミュニケーションが求められます。

Company Description