【カスタマーサポート担当】部署内で事務やサポートをしてくれるメンバー募集

チャレンジできる環境/ユニコーンを目指す企業/高単価商材を扱う提案営業

Job Information

Hiring Company
WONTECH JAPAN 株式会社

Job ID
1598024

Industry
Medical Device

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description
Hibiya Line, Hatchobori Station

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
9：00 ~ 18：00

Holidays
完全週休2日制（土日祝）

Refreshed
July 2nd, 2026 12:36

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

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≫

- 美容医療クリニックへ高額医療機器を提案し、既存深耕から新規開拓まで担う法人営業

- 日本市場拡大フェーズの中核として、市場創出やブランド確立に主体的に挑戦できる
- クリニック経営のパートナーとして提案し、顧客と長期的な信頼関係を築ける
- 年休125日・土日祝休み・残業少なめに加え、副業OKで柔軟な働き方が可能

【業務内容】
Wontech Japanは、美容医療機器メーカーとして日本市場で成長を続けています。
今回募集するポジションでは、CS（カスタマーサポート）部門において、事務業務およびサポート業務を担当していただきます。 主な業務は、顧客からの電話・メール対応、修理受付、在庫管理、修理品・部品の発送手配、対応履歴の管理、QCレポート作成補助などです。
社内外の関係者と連携しながら、円滑なカスタマーサポート体制を支えていただくポジションです。 韓国本社と各チームとの協業を通じて、日本市場の安定化に尽力するポジションです。

【主な職務内容】
主なものは下記のとおりですが、少人数のため柔軟に対応いただきます
（全体像）CS事務・顧客対応支援（40%）、在庫・物流管理（30%）、品質管理支援（20%）、その他事務業務（10%）

- 顧客からの電話・メール対応および問い合わせ, 修理・不良品受付および対応履歴の管理業務■
- 顧客情報、修理履歴、機器管理データの入力·修正、各種書類作成業務
- 不良品発生時のQCレポート作成および関連資料の管理
- 医療機器・消耗品の在庫管理および入出庫管理業務
- 修理品・交換品・部品等の発送および物流手配業務

【雇用形態】
正社員

【給与】
年収：500万円～700万円
月給：40万円～60万円
※経験・スキルに応じて決定いたします。
※前職給与考慮いたします。

【就業時間】
9：00～18：00（休憩時間：60分）
■残業：あり（月10～20時間程度で少なめです）

【勤務地】
東京都中央区八丁堀3-16-6 東八重洲プレイス 3F
アクセス：東京メトロ日比谷線 八丁堀駅 徒歩3分

【休日休暇】

- 年間休日125日
- 完全週休2日制（土日祝休み）
- 有給休暇：10日
- GW休暇
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 産前・産後休暇
- 育児休暇

【待遇・福利厚生】

- 各種社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 通勤手当
- 定期健康診断
- PC1人1台貸与
- 社用携帯貸与
- 社内研修制度

Required Skills

【必須要件】

- 事務職またはカスタマーサポート業務の経験（1年以上）
- 基本的なPCスキル（Excel、Word、Outlook等）
- 顧客対応能力
- 正確な事務処理能力
- 在庫管理・物流業務への抵抗がないこと

【歓迎要件】

- カスタマーサポートまたはコールセンター業務経験
- 在庫管理または物流管理業務経験
- 品質管理（QC）レポート作成経験
- Excelを用いたデータ集計経験
- 社内外関係者との調整業務経験
- 業務改善やマニュアル作成経験

【選考について】

- 選考フロー：書類選考→面接（1～2回）→内定
- オンライン選考：可
- 入社時期：相談可

Company Description