



アシスタントマネージャー - 英語を使ってキャリアを積めます (大阪)

【外資系】アシスタントマネージャー | 未経験からマネジメントに挑戦 | 英語を活かせる

Job Information

Hiring Company

[Servcorp Japan K.K.](#)

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1599589

Division

Servcorp Japan K.K.

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Chuo-ku

Train Description

Nagahori Tsurumi Ryokuchi Line, Osaka Business Park Station

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

月曜日 - 金曜日 8:30 - 17:30 (完全週休二日制) Mon-Fri 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制(土日祝)、有給休暇(おおむね125日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

July 3rd, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

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

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

英語を活かしながら、営業・マネジメント・経営視点まで身につけられるポジションです。

Servcorpで働く魅力

- ✓ 世界150拠点以上を展開するグローバル企業
- ✓ 社内公用語は英語。日常的に英語を使いながら働ける環境
- ✓ クライアントは外資系企業・経営者・スタートアップなど多彩
- ✓ 大阪ビジネスパークのハイグレードオフィス勤務
- ✓ 充実した研修制度でマネジメント未経験から成長
- ✓ 成果を正当に評価する年4回のインセンティブ制度
- ✓ 年間休日125日・有給取得率90%以上・残業ほぼなし
- ✓ 将来はセールスマネージャーとして拠点運営を担うキャリアパス

営業力・英語力・マネジメント力。

そのすべてを身につけ、将来は一つの拠点を率いるマネージャーへ。

Servcorpでは、世界中の企業や経営者と関わりながら、グローバルな環境で次のキャリアを築くことができます。

【仕事内容】

営業・マネジメント・英語。3つのスキルを同時に身につけられる、将来のマネージャー候補ポジションです。

お問い合わせいただいたお客様へ、レンタルオフィスやコワーキングスペースなど最適なソリューションをご提案するコンサルティングセールスを担当していただきます。

新規開拓を目的とした飛び込み営業やテレアポはありません。お問い合わせをいただいたお客様へのご提案が中心のコンサルティングセールスです。お客様一人ひとりのニーズに寄り添いながら、最適なサービスをご提案する営業スタイルです。

営業経験を積みながら、営業所運営やチームマネジメントにも携わり、将来的にはセールスマネージャーとして拠点運営を担っていただくことを期待しています。

具体的には**営業**

- お問い合わせ対応・内覧・ご提案
- 契約手続き・ご入居までのサポート
- クライアントとの長期的な関係構築

マネジメント

- 営業所運営のサポート
- 売上管理・目標管理
- チームメンバーとの連携・サポート

社内公用語は英語。会議・研修・社内メールなど日常的に英語を使用するため、英語力を活かしながらさらにスキルアップできる環境です。

【働きやすさ】

外資系らしく、ワークライフバランスをととても重視しています。17:30の退社時間の後は、皆プライベートを充実させています！

【英語力を活かせる】

業務上英語を使う場面が多く、社内資料や報告などすべて英語になります。英語を使って仕事をしていきたい方、成長したい方には最高の環境です。

Required Skills**スキル・資格:**

- 2年以上の業務経験（業界・職種不問）
- 1年程度、又は1年以上のセールス経験
- スマイルとホスピタリティ精神をお持ちの方
- キャリアも自分の時間も持ちたい方
- サービス業での経験（歓迎）
- ビジネス英語(TOEIC 800点前後)
- マルチタスク
- マイクロソフトオフィス

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- 今後グローバルで活躍したいという気概のある方

勤務地:

〒540-6135 大阪府大阪市中央区城見2-1-61 ツイン21 MIDタワー 35階

アクセス:

大阪ビジネスパーク駅 (Osaka Metro長堀鶴見緑地線) 4番出口より徒歩1分

京橋駅 (JR東西線・大阪環状線) 西口より徒歩5分

京橋駅 (京阪本線) 片町口より徒歩5分

大阪の代表的なエンターテインメントおよびビジネスエリアのひとつ「大阪ビジネスパーク (OBP)」に位置。一等地のハイグレードビル! 高級ホテルのような内装の職場環境です!

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

給与:

- 年収400万円～500万円 (月額固定給+年4回のインセンティブボーナス<別途支給>)
- 年俸制 (年俸額を12分割して毎月支給)
- 定期給与査定あり
- 退職金
- 通勤手当
- その他イベント/会食費用

休日・休暇:

- 土日祝休み
- 年間休日125日
- 有給休暇 (取得率90%以上)
- 季節休暇
- 年末年始休暇
- 病欠休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生:

働きやすい外資系企業ランキング【2026年】上位20にランクイン!

- 社員専用高速wifi完備 (無料)
- コーヒーや紅茶等飲み物 (無料)
- 固定給+ボーナス・定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加!

Company Description