



PR/087483 | Sales Admin

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment USA

Job ID

1603032

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 21st, 2026 10:43

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

職種 営業事務

職務概要

このポジションでは、営業チームの円滑な活動を支えるため、契約書・請求書管理、データ管理、展示会運営サポートなど幅広いバックオフィス業務を担当いただきます。営業部門と連携しながら、業務運営の効率化と正確な事務処理を推進していただく役割です。

職務内容**営業サポート**

- 契約書作成・管理および関連書類の処理

- ・ 請求書発行・管理業務
- ・ 営業関連データの入力、更新および管理
- ・ 各種レポートや資料作成サポート

展示会・イベントサポート

- ・ 展示会出展に関する準備業務全般
- ・ 会場予約、設営準備、ベンダーとの調整
- ・ 展示会関連契約の管理および手続き
- ・ イベント運営サポート
- ・ 必要に応じた出張対応

データ管理

- ・ 顧客情報および営業データの取り込み・更新
- ・ データ品質の維持およびメンテナンス
- ・ データ関連業務のサポート

その他

- ・ 販促活動および営業支援に関する事務業務
- ・ 各種アドミニストレーション業務

応募資格

- ・ 営業事務、営業アシスタントまたは関連業務経験
- ・ 契約書・請求書処理経験
- ・ Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）の基本操作スキル
- ・ 高いコミュニケーション能力
- ・ 正確な事務処理能力

歓迎要件

- ・ 展示会・イベント運営サポート経験
- ・ CRMまたは営業支援システム利用経験
- ・ データ管理業務経験

勤務地 イリノイ州シカゴ

勤務形態 オンサイト勤務(週5日)

雇用形態 フルタイム

勤務時間 1日8時間勤務（週40時間）

給与 USD60,000-90,000

その他

- 営業同行なし（内勤中心）
- 展示会対応に伴う出張の可能性あり

理想の人物像

- 主体的にサポート業務へ取り組める方
- 複数業務を効率的に管理できる方
- 関係部署と円滑なコミュニケーションを図れる方
- 幅広い管理・サポート業務に柔軟に対応できる方

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.us/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.us/terms-of-use>

Company Description