

【Sales Operation Specialist（営業オペレーション担当）】展示会プロデューサー企業が大募集！

【世界有数のB2Bイベント主催企業】の日本法人がバイリンガル人材を大募集!!

Job Information

Recruiter
MMJ Network

Hiring Company
英国に本社がある外資系企業

Job ID
1607252

Division
ファイナンス

Industry
Other (Advertising, PR, Media)

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

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Yamanote Line, Kanda Station

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
9:00 - 18:00

Holidays
週休二日制、夏休み、年末年始休み、慶弔休暇、育児介護休暇、産休

Refreshed
November 17th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション概要

Sales Operation Specialist は、募集企業が運営する各種国際展示会・イベントの営業活動を支えるバックオフィスの中核ポジションです。 請求書処理、契約管理、営業チームの事務サポートに加え、社長およびVice President のスケジュール調整など、ビジネス運営を円滑に進めるための幅広い業務を担当します。

正確性・スピード・コミュニケーション力が求められる、外資系イベント企業ならではのダイナミックな環境です。

主な業務内容

1. 請求書・契約関連オペレーション

- 各イベントチームからの請求書依頼の受付・内容確認
- ベンダー・出展企業向け請求書の作成、発行、管理
- 支払・入金状況のモニタリング、社内システムへの登録
- 契約書・発注書の管理、コンプライアンスチェック
- 経理部門との連携（締め処理、月次レポート）

2. 営業チームの事務サポート（Adhocベース、必要な時にサポート）

- 出展企業データの管理（CRM / Excel）
- 見積書・契約書の作成補助
- 営業資料・プレゼンテーションの準備
- イベント前後の事務処理（ブース情報、追加サービス申請など）
- 海外チームとのメール・Teams でのコミュニケーション

3. 経営層（社長・Vice President）のアドミ業務

- スケジュール管理、会議設定
- 出張手配（航空券・ホテル・交通）
- 経費精算
- 来客対応、会議準備
- 社内外ステークホルダーとの連絡調整

Required Skills

応募資格

【必須条件】

- 事務職・営業アシスタント・営業事務・オペレーション業務の経験（2年以上）
- 基本的な経理・請求書処理の理解
- Excel（VLOOKUP、Pivot）の実務経験
- ビジネスレベルの日本語
- 英語に抵抗がない方（メール読み書きができれば尚可）

【歓迎条件】

- 外資系企業での勤務経験
- イベント業界・展示会業界での業務経験
- 英語でのコミュニケーション（海外チームとのやり取り）
- スケジュール管理やエグゼクティブアシスタント経験

求める人物像

- 正確性とスピードを両立できる方
- マルチタスクを楽しめる方
- 営業・経営層・海外チームなど多様な関係者と円滑にコミュニケーションできる方
- 自ら改善提案を行い、業務効率化に取り組める方
- イベント業界のダイナミックな環境を楽しめる方

Company Description