



【営業サポート】未経験・第二新卒歓迎！◆事務ワーク＋美容クリニックでのデモンストラレーションなど／専門スキル習得可

世界最先端の美容医療を日本に広める／産休・育休取得復帰実績あり、働きやすい環境

Job Information

Hiring Company

[Marvelous Beauty Japan Co., Ltd.](#)

Job ID

1607879

Division

営業サポート

Industry

Medical Device

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Toei Asakusa Line, Nihombashi Station

Salary

3 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

August 20th, 2026 14:31

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》

- ・営業資料・見積作成から美容機器デモ、社内調整まで幅広く担当
- ・最先端の美容医療機器に触れ、専門知識とプレゼン力を実務で磨ける
- ・未経験から美容・医療業界の知識を学び、幅広い業務へ挑戦できる
- ・年休125日、土日祝休み、資格取得支援や研修制度など福利厚生が充実

【業務内容】

営業用資料作成、クリニック向けの見積作成、書類送付、さらに学会展示ブースレイアウト作成や美容機器のデモンストレーション、テクニカルサポート部門、経営企画室業務のサポートなど、美容業界の知識を深めながら、幅広い業務にチャレンジし、ご活躍いただけます。専門的な知識や業務の進め方などは入社後に丁寧に教えますので、未経験の方も安心してください。

< 具体的には >

- ・営業用資料の作成：
 - 日々の営業活動に欠かせない営業用資料を作成します。また、お客さまへ提出する見積書の作成など、お客さまにダイレクトに関わる仕事も行います。
- ・美容機器のデモンストレーション：
 - 製品の使用方法をご理解いただくために、美容機器のデモンストレーションを行います。プレゼン能力を思う存分に発揮し、製品のすばらしさをアピールしていただけます。
- ・その他、各種書類作成、管理、社内各部門との調整業務などの事務業務

< 入社後に専門知識を習得できます >

部門長や先輩が明確に指示を出していくので、少しずつ仕事に慣れていきましょう。

例えば、会議資料をつくるなら、まとめて欲しいデータなどを具体的に伝えます。

疑問があれば何でも気軽に聞ける風通しの良い雰囲気です。

焦らなくて大丈夫ですので、着実に仕事の幅を広げていってください。

■チーム組織構成：

配属先となる「営業サポート」ではメンバーが2名在籍しています。上長は経営企画室長（女性）が兼務しております。

男女比：2名（女性）

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月（期間中の給与・待遇は本採用時と変わりません。）

【給与】

入社時の想定年収：309万円～600万円＋決算賞与（業績による）

月給：25.8万円～50万円＋各種手当

※上記金額は月40時間分の固定残業代（月6万1300円～11万9050円）を含んでいます。時間超過分は別途支給。

※経験・年齢・能力などを考慮して、加給優遇します。

■昇給・給与改定：年1回

■賞与：決算賞与あり（業績による）※2020年以降も毎年実績あり

【就業時間】

9:00～18:00（休憩60分）

※水曜日はノー残業デーです。

【勤務地】

< 本社 >

東京都中央区日本橋2-2-5 日本橋アルガビル5F

■アクセス：各線「日本橋駅」より徒歩2分 / 各線「東京駅」より徒歩8分

< テクニカルサポートセンター >

東京都中央区日本橋兜町11-3 大原会館1F

■アクセス：東京メトロ「茅場町駅」徒歩2分、各線「日本橋駅」より徒歩3分、各線「東京駅」より徒歩13分

■転勤：なし

※月に数回程度、国内出張あり

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休2日制（土日）
- ・祝日休み
- ・年未年始休暇（6日）
- ・夏季休暇（2日）
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇
- ・産前・産後休暇(取得・復職実績あり)
- ・育児休暇(取得・復職実績あり)
- ・勤続年数休暇（勤続3年・5年・10年のタイミングで付与）

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- ・交通費支給

- ・資格取得支援制度
- ・退職金制度
- ・研修制度（専門知識やビジネススキルを習得するための外部セミナー参加を推進）
- ・ビジネス・自己啓発本購入支援制度
- ・フリードリンク（スターバックスコーヒーマーカー、ミネラルウォーター、お茶）
- ・表彰制度：
 - ・年間表彰：社長賞・努力賞・チャレンジ賞など
 - ・月間表彰：毎月あらゆる場面で貢献した方、頑張った方を表彰、サンキューメッセージ
 - ・勤続表彰：3・5・10年
- ・レクリエーション（年1回）：BBQ、カーリング、ソーセージ作り体験、ボーリング大会、陶芸教室体験など
- ・各種イベント補助：社員ランチ補助・新年会・納涼会・クリスマス&忘年会・歓迎会・誕生会など

Required Skills

<業界・職種未経験歓迎！> <未経験・第二新卒歓迎！> <学歴・ブランク不問！>

※部門長、メンバーが丁寧に研修サポートします。

【応募要件】

- ・営業事務だけでなく、積極的に学びたい、スキルを高めていきたい方

【歓迎要件】

- ・営業事務経験
- ・機器を使用したデモンストレーション経験
- ・美容・医療業界での勤務経験
- ・英語力
- ・社会人経験10年以上の方
- ・看護師資格お持ちの方

【求める人物像】

- ・仕事に責任感を持っている
- ・すべてのことを自分のこととして受けとめられる
- ・仕事の意義、やりがいを感じている
- ・仕事を通じて社会貢献を本当にしたいと考えている

【選考について】

- ・選考フロー：
 - 1. Web応募による書類選考
 - 2. 1次面接・適性検査
 - 3. 2次面接
 - 4. 内定
- ・応募から内定までの期間は2週間以内の予定です。
- ・応募から1ヶ月以内の入社が可能です。入社時期は調整できますので、在職中の方もお気軽にご相談ください。

Company Description