

Sales Operation and Executive Specialist

Job Information

Recruiter
JAC International Co., Ltd.

Hiring Company
世界的なIT企業

Job ID
1610054

Industry
Hardware

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
5 million yen ~ 8 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Refreshed
November 13th, 2026 20:00

Application Deadline
November 30th, 2026

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

■営業オペレーション兼エグゼクティブサポート担当

営業組織の生産性向上を支援するとともに、経営層に対するエグゼクティブサポートを提供するポジションです。主な業務として、営業実績レポートの作成・管理、データ品質の維持、スケジュール管理や各種調整業務を担当します。営業組織が円滑かつ効率的に運営されるための重要な役割を担います。

【主な業務内容】

・営業実績レポートの作成およびデータ分析

・営業関連データの管理、品質維持、定期的な更新

・営業チームの事務プロセス改善および運営サポート

・請求書承認プロセスの管理

・会議資料やプレゼンテーション資料の作成支援

・社内イベントや会議の企画・運営サポート

・経営層のスケジュール管理および各種調整業務

・出張手配および旅程管理

・来訪者対応および関連スケジュールの調整

・関連部署と連携した各種プロジェクトおよび施策の推進

【関係者】

・経営層

・営業部門

・管理部門

・その他関連部署

Required Skills

■必須応募資格（Key Qualifications）

1. 経験
以下いずれかの分野で3年以上の実務経験
営業オペレーション（Sales Operations）
ビジネスサポート
エグゼクティブアシスタント（Executive Assistant）
※企業環境での経験が必須

2. テクニカルスキル
Microsoft Excelの実務経験
Google Sheetsの実務経験
データ集計・分析・レポーティングスキル

3. コアコンピテンシー
機密性の高い経営・戦略データを適切に取り扱えること
高い守秘義務意識
優れた注意力と正確性
高い組織管理能力

4. コミュニケーション能力
プロフェッショナルな文章・口頭コミュニケーション能力
協調性の高いチームプレイヤー
主体的に行動できる方

Company Description