


# 【営業部長アシスタント】外資系建設機械メーカー｜英語を活かせる｜残業なし・年間休日130日｜正社員登用あり

**【アシスタント業務】週3～4日勤務や10:00～17:00程度の時短勤務も相談可**

## Job Information

**Recruiter**
JobImpulse

**Job ID**
1611147

**Industry**
Logistics, Storage

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

**Non-Japanese Ratio**
Majority Japanese

**Job Type**
Contract

**Location**
Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Tsurumi-ku

**Train Description**
Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Shin Koyasu Station

**Salary**
3 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**
年収300万円～400万円　月給：25万円～ ※経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。 ※詳細は選考・オファー時

**Work Hours**
9:00～18:00（実働8時間／休憩60分）残業：原則なし ※週3～4日勤務、10:00～17:00程度の時短も相談可

**Holidays**
土日祝・年末年始・夏季休暇・創立記念日、慶弔休暇、病気休暇　年間休日130日 ■有給休暇

**Refreshed**
November 27th, 2026 12:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

営業部長の業務を中心に、営業部門の各種サポート業務を担当いただきます。

具体的には、

* 営業部長のスケジュール・業務サポート

* 各種資料・報告書等の作成

* Excel等を使用したデータ入力・管理

* 社内外との各種調整

* 社内システムへの入力・管理

* ドイツ本社・海外拠点とのメール等によるコミュニケーション

* 営業部門における庶務・事務サポート

* その他、営業部長から依頼されるアシスタント業務

などをお任せします。

単なる一般事務ではなく、営業部長と近い距離で業務を行い、先回りしてサポートすることが期待されるポジションです。

※業務内容は会社の指示する範囲で変更となる場合があります。

---

## 配属部署

営業部門への配属となります。

**営業部：約6名**

20代～40代を中心としたメンバーが活躍しています。

営業部長をはじめ、営業メンバーとコミュニケーションを取りながら業務を進めていただきます。

---

## 会社・ポジションの特徴

ドイツに本拠を置く、世界最大級の建設機械メーカーの日本法人です。

世界50カ国以上に事業を展開するグローバル企業で、日本法人では国内の建設会社や運送会社などに向けて、大型クレーンを中心とした建設機械を提供しています。

特に超大型クレーンなど、国内でも取り扱える企業が限られる製品を扱っており、専門性の高いビジネスを展開しています。

また、日本法人として長期的に事業を拡大しており、安定した事業基盤を持つ企業です。

## Required Skills

* 事務、営業事務、アシスタント、秘書などの実務経験1年以上

* **実務で英語を使用した経験**

* 基本的なPCスキル

  * Word

  * Excel

  * PowerPoint等

* 基本的なビジネスマナー・コミュニケーション能力

※留学・ワーキングホリデー等での英語使用経験のみではなく、**業務上英語を使用した経験**を求めます。

### 歓迎条件

* 外資系企業での就業経験

* 営業アシスタント・営業事務経験

* 秘書・部門アシスタント経験

* 海外とのメール・電話対応経験

* Excelを使用したデータ管理・資料作成経験

* 簿記などの経理・財務に関する基礎知識

---

## 求める人物像

* 周囲の状況を見ながら、先回りして行動できる方

* 営業部長や営業メンバーを主体的にサポートできる方

* 複数の業務を優先順位をつけて処理できる方

* 社内外との調整・コミュニケーションが得意な方

* 外資系企業の環境で英語を使って働きたい方

* 安定した環境で長期的に就業したい方

---

## 英語使用について

ドイツ本社・海外拠点とのメールや社内システムなど、**日常業務の中で英語を使用する機会があります。*

英語使用比率は目安として**10%程度**です。

「英語を頻繁に使う仕事に挑戦したいが、英語専門職までは求めていない」という方にもおすすめです。

---

Company Description