



営業事務 / Sales admin ※イギリス外資系グローバルメーカー

英国スコットランドに拠点を置く分析機器向けのガス発生装置メーカー

Job Information

Hiring Company

Peak Scientific

Job ID

1612910

Industry

Machinery

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Gaien Mae Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00 (休憩60分)

Holidays

完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed

September 24th, 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

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 見積作成から受注処理、納期・輸入・国内納品調整、請求書発行まで幅広く担当

- ・海外本社や社内外の関係者と連携し、製品供給を円滑に進めることで事業を支えるやりがい
- ・少数精鋭の環境で幅広い業務を経験し、英語や輸出入などの専門スキルを高められる
- ・残業月0～10時間程度、年間休日120日、転勤なしでワークライフバランスを整えやすい環境

【業務内容】

同社製品(ガス発生装置)におけるSales admin業務をお任せします。

< 具体的には >

- ・見積りの作成
 - ・受注処理
 - ・UKに注文
 - ・納期連絡、調整
 - ・フォワーダーと輸入調整
 - ・TSSと据付調整
 - ・国内納品調整
 - ・請求書発行
 - ・Intake入力
 - ・在庫管理 など
- (仕事内容変更範囲：会社の指示する業務)

< 職位 >

スタッフクラス

■魅力：

- ・少数精鋭の環境
- ・本国スコットランドから、従業員やその生活を大切にカルチャーが浸透しており、ワークライフバランスが整う、長期就業可能な環境

■当社について：

英国スコットランドに拠点を置く分析機器向けのガス発生装置メーカー。

社員数は、イギリス/アメリカ/インド/ドイツ/中国/メキシコ/南アフリカの支社を含わせて650名を超えるまでに成長しています。

また、カナダ/オーストラリア/ポーランドでもティア2サポートを配備。

同社は、世界125ヶ国の指定販売店やサービス提携会社にも支えられています。

ワールドワイドでは20～30%の成長をしており、海外ではLCMS/GCMS向けのガス発生装置ではトップシェアを誇っています。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

【給与】

年収：400万円～500万円（年俸制）

月収：33万円～41万円

月額基本給：24万円～30万円

※給与に関しては、経験・能力・前職給与等を考慮し決定致します。

■残業手当：定額の残業代+通常の残業代

- ・固定残業時間 45時間 / 月
- ・固定残業代 90,000円～98,000円 / 月
- ・超えた分は別途支給。残業は週に2時間ほどです。

■昇給：年1回（4月） ※3月頃査定、4月以降反映

■賞与：年1回、業績賞与あり

【就業時間】

09:00～18:00（休憩60分）

■固定（定額）残業代制

■残業：月 0 時間～10 時間程度

【勤務地】

本社：東京都港区北青山2-7-26 Landwork青山ビル9F

（勤務地変更範囲：会社の定める事業所）

■アクセス：東京メトロ銀座線 外苑前 駅から徒歩3分

■受動喫煙対策：就業場所 原則禁煙(分煙)

■転勤：なし

■出向：なし

【休日休暇】

- ・年間休日120日
- ・完全週休二日制(土日)
- ・祝日
- ・夏季休暇
- ・年末年始 等
- ・年間有給休暇（初年度10日、4か月目から）

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）

Required Skills

【必須要件】

- ・ クライアント、社内共に良好な関係構築が出来る方
- ・ Excel/Word等のスキル(ピボットテーブルや表計算など使用します)
- ・ 英語力：初級以上（目安TOEIC600点以上）
 - ※使用場面：
 - マニュアルなどの読み
 - メールのやり取り(読み書き)
 - レクチャーや本社研修でのヒアリング
 - 社内交流、電話対応(簡単なスピーキング)

【歓迎要件】

- ・ 輸出入の知識をお持ちの方

【選考について】

- ・ 募集人数：1名
- ・ 適性試験：あり
- ・ 面接回数：3回

Company Description