



営業アシスタント

Vertiv Japan合同会社での募集です。 営業アシスタントのご経験のある...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

Vertiv Japan合同会社

Job ID

1613957

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

08:45 ~ 17:45

Holidays

【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 祝日 GW 年末年始

Refreshed

September 17th, 2026 17:42

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2387276】

■ポジション概要

データセンターインフラ（電源・空調）に関わるサービス業務を支える営業アシスタントポジションです。フィールドエンジニアや営業チームと連携しながら、サービス業務の運営をサポートいただきます。

■主な業務内容

・フィールドエンジニア（電源・空調担当）のスケジュール調整・業務アサイン

- ・ サービス業務に関するデータ入力・管理（作業報告・工数・伝票など）
- ・ ERP / CRMシステムへのデータ登録・更新
- ・ 請求書発行に必要な書類の確認・準備（作業記録・工数など）
- ・ 社内関係者（営業・エンジニア・オペレーション・海外チーム）からの問い合わせ対応
- ・ 請求プロセスの進捗管理・レポート作成
- ・ 業務フロー改善のための課題整理・改善提案
- ・ 新メンバーへの簡単な業務引き継ぎ・サポート

■ 働き方

- ・ スーパーフレックス制度あり
- ・ 在宅勤務可

- ・ Coordinate daily service schedules and assignments for Power and Thermal field engineers including planned preventive dispatch and corrective works on customer site.
- ・ Support Asia Service Administration（Manila）by preparing and submitting service transaction requests follow up on processing status and ensuring timely data updates in ERP/CRM.
- ・ Execute accurate and timely entry of service orders work completion records time sheets and related transaction documents in the company systems.
- ・ Verify and prepare service paperwork for invoicing（e.g. work confirmation time logs service codes）and escalate discrepancies to Finance / Service Admin Lead（note: quotation preparation is not in scope）.
- ・ Act as the first point of contact for internal stakeholders（Sales FSEs Operations）for routine service admin queries; escalate complex issues to the Lead.
- ・ Monitor invoice team's regular invoices process and provide regular reports or alerts to the Service Admin Lead（e.g. missed overdue actions）.
- ・ Support continuous improvement by identifying recurring admin/process issues and suggesting practical fixes to the Service Admin Lead.
- ・ Contribute to onboarding and basic training of new Service Admins or temporary admin staff when required.

Required Skills

- ・ 2年以上の営業事務経験、工程管理等の経験
- ・ ERPシステムの使用経験
- ・ 英語ビジネスレベル
- ・ More than 2 years of relevant experience in service operations field coordination or back office support
- ・ Hands on experience with Any ERP system
- ・ Business level English Japanese

Company Description

ご紹介時にご案内いたします