DCSS TECHNOLOGY JAPAN

インサイドセールス 兼 営業事務｜大手企業のITインフラソリューションを展開し順調に成長中

シンガポール発の外資系IT企業｜既存提案から新規開拓・契約更新まで幅広く担当

Job Information

Hiring Company
DCSS Technology Japan Co., Ltd.

Job ID
1615934

Industry
Hardware

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

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours
会社の規定に準ずる

Holidays
会社の規定に準ずる

Refreshed
November 25th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

営業事務経験を活かして、営業領域まで仕事の幅を広げる。IT機器の第三者保守サービスを支えるポジション

シンガポール発の外資系IT企業として、IT機器の第三者保守サービスを展開する当社。
今回募集するのは、営業事務や営業アシスタントなどの事務経験をベースに、顧客へのアプローチや製品提案、契約更新など、営業領域まで仕事の幅を広げていけるポジションです。

電話・メール・Webを使った顧客対応から、見積・受発注・契約管理、契約後のフォローまで幅広く担当。単に営業をサポートするだけではなく、自ら顧客にアプローチし、ニーズを確認しながら商談機会をつくっていきます。

営業事務として培ってきた正確な事務処理力や顧客対応力を活かしながら、より顧客に近い業務にも携わりたい方に適したポジションです。

【業務内容】
本ポジションは、電話・メール・Webを使った内勤営業を中心に、見積、受発注、請求、契約管理などの営業事務も担当する営業職です。
既存顧客への継続提案、新規顧客の開拓、商談の進行、契約後のフォローまで一連の営業活動を担います。一般的な事務業務だけを担当するポジションではありません。

1. インサイドセールス：

- 既存顧客および見込み顧客へのアウトバウンドコール、メール対応、問い合わせ対応
- 顧客の課題やニーズの確認、商談機会の発掘、営業担当者への引き継ぎ
- パーツ、リファービッシュ製品、重点販売製品の提案および商談支援
- 既存顧客への継続提案、再購入促進、契約更新のフォロー
- 新規リードの獲得、見込み顧客の育成、商談から契約締結までの進行管理
- 契約締結後の顧客フォローおよび追加提案

2. パートナー開拓とマーケティングの支援：

- SI、ASP、ディストリビューター、データセンター、卸売業者などのパートナー候補の調査と開拓
- 新製品、重点販売製品、キャンペーンに関するプロモーション活動の企画と実施
- 顧客ニーズ、競合動向、市場環境の調査と情報整理

3. 営業事務とセールスオペレーション：

- 見積書、注文書、請求書、契約関連書類の作成と管理
- ポータルサイトやWebを使用した受発注処理、納品・進捗管理
- 売上・仕入データ、営業案件、顧客情報、契約更新スケジュールの管理
- 顧客、取引先、営業担当者、物流部門、技術部門など社内外の関係者との調整
- 売上実績、案件進捗などのレポート作成
- 提案資料、会議資料、社内申請書類の作成補助および会議調整
- 契約書、顧客情報、個人情報などの機密情報管理必須条件

【雇用形態】
契約社員
※試用期間6ヶ月
※正社員登用制度あり

契約期間： 1年
契約更新： あり（業務習熟度・勤務実績等に応じて更新）
更新上限： なし

【給与】
400万円 ~ 500万円
経験、能力および前職給与を考慮し、当社規定により決定します。

【就業時間】
フレックスタイム制(コアタイム 10:00~15:00)
■標準労働時間：08時間00分（休憩60分）

【勤務地】
東京都港区芝浦2-1-13 ダイトー本社ビル別館4階
都営地下鉄 三田線「三田駅」
※原則としてオフィス勤務
※顧客訪問や商談に伴う外出があります

【休日休暇】

- 年間休日120日
- 完全週休2日制（土・日・祝）
- 年次有給休暇10日 ~（入社半年経過後）
- 年末年始休暇（5日）
- Sick Leave（傷病休暇）
- 入院休暇
- 慶弔休暇
- リフレッシュ休暇
- 特別休暇 など

【待遇・福利厚生】

- 昇給あり
- 残業手当あり
- 通勤手当（月10万円まで / 会社規定による）
- 社会保険完備
- 退職金制度
- 定年65歳

Required Skills

【必須要件】

以下いずれかの実務経験をお持ちの方

- 営業事務
- 営業アシスタント
- セールスオペレーション
- インサイドセールス
- 法人営業

また、以下の経験・スキルをお持ちの方

- 見積書、注文書、請求書、契約関連書類の作成または管理経験
- 受発注業務、顧客対応または営業支援の経験
- 日本語で顧客および社内関係者と正確に連絡・調整できるコミュニケーション力
- Microsoft Officeの基本操作スキル (Excel、Word、PowerPoint、Outlook)
- Excelを使用したデータ集計および管理スキル
- 機密情報と個人情報を適切に取り扱えること

【歓迎要件】

- ITインフラ、通信、ハードウェアまたは保守サービス業界での経験
- SI、ASP、ディストリビューター、データセンターまたは卸売業者との営業・提携経験
- アウトバウンドコール、新規開拓、リード獲得または法人営業の経験
- パーツ、リファービッシュ製品またはIT関連製品の販売経験
- メガバンクまたは金融機関における法人営業支援の経験
- CRM、ERP、販売管理システムまたはポータルサイトの使用経験
- 英語でのメール対応、または外資系・多国籍な職場環境での勤務経験

【求める人物像】

- 顧客へのアプローチと営業事務の両方に前向きに取り組める方
- 複数の案件と事務処理を整理し、優先順位をつけて進められる方
- 顧客、パートナー、社内関係者と円滑に連携できる方
- 顧客ニーズを捉え、自ら確認、提案、行動できる方
- 正確性、スピード、コンプライアンスを意識して業務を遂行できる方

Company Description