

**【営業アシスタント(量販店営業事務・販売データ分析)】英語力活かせる☆土日祝休み**

社内コミュニケーションで英語を活かす！福利厚生充実/社員定着率◎20～30代活躍

Job Information**Hiring Company**

TP-LINK JAPAN INC

Job ID

1616594

Industry

Communication

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:00 ~ 18:00

Holidays

完全週休二日制

Refreshed

October 9th, 2026 16:13

General Requirements**Minimum Experience Level**

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

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》

2025年には無線LAN機器の出荷台数で世界No.1を獲得した、米国カリフォルニア州に本社を置く、当社にて、以下の業務に

て営業活動・商談に必要なサポート業務をお任せします。

【業務内容】

- 社内システムを使用した社内稟議・各種申請、精算業務の管理・対応
- 販促物・デモ機などの運用・管理
- 量販店の販売実績データの集計・分析および営業活動に活用するデータの作成
- 請求・支払い業務など、量販店との取引に関する営業サポート
- 量販店向け製品登録・受注・注文業務
- その他、量販店事業に関する事務・サポート業務

■業務内容の変更の範囲：
当社業務全般

■配属先について：
量販店営業チームへの配属となります。現在5名のチームで、チームリーダー1名、営業2名、量販店戦略1名、インサイドセールス1名。

■このポジションの魅力：

量販店営業チームの営業活動を支えるアシスタントとして、営業関連データの分析や資料作成、顧客情報の管理、社内稟議の申請など、チームの業務が円滑に進むよう幅広いサポート業務をお任せします。

営業担当者が営業活動に専念できるよう、必要な情報や資料を整え、社内手続きや案件管理を支える重要なポジションです。データを整理・分析する力や、複数の業務を正確かつ着実に進める力を活かして、チームに貢献できます。

また、世界170ヶ国以上で事業を展開するグローバル企業で、営業サポートの実務経験を積みながら、業務分析や社内調整などのスキルを身につけられる点も魅力です。

■職場の雰囲気・働く環境

量販店営業チームでは、個人ではなくチーム全体で目標達成を目指し、メンバー同士で協力しながら業務を進めています。分からないことや判断に迷うことがあれば周囲に相談しやすく、経験豊富なメンバーのフォローを受けながら業務を進められる環境です。

データの集計・分析や資料作成、社内申請など、正確性や丁寧さが求められる業務が中心です。優先順位を考えながら計画的に仕事を進めることが得意な方や、周囲をサポートすることにやりがいを感じる方に適したポジションです。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（条件の変更なし）

【給与】

想定年収：350万円～550万円（月給制）

月給：25万円～40万円

（内訳）

基本給：¥216,000～、固定残業代¥34,000～を含む/月

■残業手当（固定残業代制 超過分別途支給）

【就業時間】

9:00～18:00

■1日あたり所定労働時間8時間

■休憩：60分

■残業：あり（固定残業代の相当時間：20.0時間/月）

【勤務地】

東京都千代田区外神田 3 - 1 2 - 8 住友不動産秋葉原ビル9階
ティービーリンクジャパン株式会社

■最寄駅：JR 山手線 秋葉原駅 徒歩3分、東京メトロ 銀座線 末広町駅 徒歩4分、JR 中央線 御茶ノ水駅 徒歩8分

■喫煙環境：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日：125日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・有給休暇：10日～

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）、
- ・社内イー・インコーナー（冷蔵庫・電子レンジ使用可）
- ・フリーの自動販売機とウォーターサーバー

- 自動販売機半額（会社負担）
 - バースデーイベント
 - 定期食事会
-

Required Skills

【必須要件】

★第二新卒歓迎★

- 何らかの営業もしくは営業アシスタントに類する経験をお持ちの方（業界・商材は問いません）
- 日本語ネイティブレベル、かつ英語が流暢に話せる方

【英語スキルについて補足】

当社は米国カリフォルニア州アーバインに本社を置き、世界に拠点を置くグローバル企業です。週次定例などで英語が必要になります。そのため面接も英語で実施させて頂いております。

※社内公用語は英語

- ・週次の上長定例、月初の全社員参加の会議は英語で実施。
- ・メンバーとの会話、外部とのミーティングはすべて日本語です。

【選考について】

- 採用人数：1名
 - 面接回数：2回程度（目安）
 - 筆記試験：なし
 - 選考フロー：一次面接→最終面接→内定
-

Company Description