Sales Back Office Support / 営業事務·契約管理 (Excel·DocuSign)

週 2 日出社ハイブリット勤務/大手外資系企業でのキャリアステップ

Job Information

Recruiter
IntelliPro Japan

Job ID
1618652

Industry
Internet, Web Services

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Refreshed
November 17th, 2026 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系大手テクノロジー企業 | アカウントコーディネーター

大手外資系フードデリバリー企業で、加盟レストランをサポートするお仕事です。

メールでの問い合わせ対応やメニュー情報の更新、データ入力など、事務・サポート業務を中心に担当していただきます。

主な仕事内容

- 加盟レストランからのメール問い合わせ対応
- レストランのメニュー情報の更新
- 新規加盟店舗の登録・データ入力
- ExcelやGoogleスプレッドシートへのデータ入力・編集
- その他、営業チームのサポート業務

勤務条件

- 勤務地：東京都港区
- 勤務形態：ハイブリッド勤務
- 想定年収：約374万〜401万円
- 研修：あり
- 選考：オンライン面談1回

Required Skills

必須条件

- カスタマーサポート、営業、営業事務、取引先対応などの実務経験1年以上
- ExcelまたはGoogleスプレッドシートの基本操作
- 社外のお客様とのメール対応経験
- 正確にデータ入力や事務作業ができる方
- 週2日（火・木）の出社が可能な方
- 自宅でオンライン会議ができる通信環境がある方（ない場合は週5日出社可能な方）

歓迎条件

- Excelやスプレッドシートの関数を使った経験
- Salesforce Inspector、Google Apps Script、SQLなどの使用経験
- チームリーダーやSVの経験
- 英語での業務経験

Company Description