

【名古屋 / 営業事務・営業アシスタント】未経験歓迎 / 年収400万 ~ 500万円 / 年間休日120日 / 転勤なし / 充実の研修制度

> 「未経験から事務職に挑戦」「人と関わる仕事がしたい」「専門性を身につけ長く働く」

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1619434

Industry
Temp Agency, Outsourcing

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

Non-Japanese Ratio
(Almost) All Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Aichi Prefecture, Nagoya-shi Midori-ku

Salary
4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate
想定年収： 400万円 ~ 500万円 月給： 267,000円 ~ 334,000円（一律手当を含む） 賞与 •年2回（7月・12月）

Work Hours
月 ~ 金 8:30 ~ 17:30（休憩60分） 月平均残業時間は20時間以下

Holidays
完全週休2日制（土・日）• 年間休日120日 •GW休暇 • 夏季休暇 •冬季休暇 • 年次有給休暇（入社半年経過後10日）

Refreshed
November 25th, 2026 07:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

営業担当を社内からサポートし、見積書の作成や受発注業務、お客様とのやり取りなどを担当していただきます。

一般的な事務職とは異なり、お客様や営業担当とコミュニケーションを取りながら案件を進めていくポジションです。製造業のお客様を支える営業チームの一員として、幅広い業務に携わっていただきます。

具体的な業務内容

- 見積書の作成
- 受発注業務
- 法人のお客様への対応
- 原価計算
- 簡単な工具設計・図面作成
- 営業担当のサポート業務全般

未経験でも安心の工具設計業務

営業担当がお客様からヒアリングした内容をもとに、手書きまたはパソコンで簡単な図面を作成します。

専門的なCAD設計ではないため、設計経験や専門知識は不要です。入社後の研修で基礎から学べるため、未経験からでも安心して業務をスタートできます。

■この仕事の魅力

① 事務職でありながら幅広いスキルが身につく

見積作成や受発注だけでなく、原価計算や簡単な図面作成にも携われます。業務を通じて、製造業や製品に関する専門知識を身につけられます。

② お客様とのコミュニケーションを大切にできる

社内業務に加えて法人のお客様への対応も担当します。営業担当と連携しながら仕事を進めるため、コミュニケーション力や調整力を活かせます。

③ 未経験から専門性を高められる

入社後の座学研修に加え、先輩社員による実務研修があります。専門知識がない方でも、段階的に業務を習得できる環境です。

④ 年間休日120日・土日休み

完全週休2日制で、年間休日は120日。仕事とプライベートを両立しながら、長期的なキャリア形成を目指せます。

Required Skills

必須条件

- 大学・大学院卒以上

歓迎する人物像

- チームワークを大切にできる方
- 冷静に物事を判断できる方
- 人とコミュニケーションを取ることが好きな方
- 周囲をサポートする仕事にやりがいを感じる方
- 新しい知識やスキルを積極的に学べる方

※職種・業界経験は問いません。

Company Description