

Sales Assistant

営業事務

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1620991

Industry
Other

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Work Hours
09:00-18:00

Refreshed
November 2nd, 2026 11:10

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

東京の製造業にて、営業アシスタントとして、営業活動に関わる事務業務を担当していただきます。部門内の情報整理や関係者との連携を通じて、日々の営業業務を円滑に進める役割です。

Client Details

同社は東京に拠点を置く製造業の企業です。

Description

- 営業担当者からの依頼に基づき、資料作成やデータ入力を行い、営業活動を円滑に進める
- 顧客情報、案件情報、連絡履歴を整理し、必要な情報を関係者へ共有する
- 見積書や営業関連書類の作成・管理を行い、内容の確認を進める
- 電話、メールなどによる問い合わせ対応を行い、適切な担当者へ連携する
- 受注に関する情報を取りまとめ、営業担当者および関連部署との連絡を行う
- 営業資料や社内文書を整理し、必要な情報を確認しやすい状態に保つ

- 会議の日程調整や準備を行い、営業チームの業務進行を支える
- 営業活動に関する進捗を確認し、依頼事項や対応状況をモニタリングする

Job Offer

- 雇用形態：派遣社員
- 時給：1,890円〜2,310円
- 勤務地：東京

営業アシスタントに関心をお持ちの方は、ご応募をお待ちしています。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Churchill Kobe on +81366276094.

Required Skills

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 営業事務、一般事務、またはアシスタント業務に関する実務経験
- データ入力、書類作成、情報管理を正確に進める能力
- 電話やメールを用いて、社内外の関係者へ対応する能力
- 複数の依頼事項を整理し、優先順位をつけて対応する能力
- 営業関連の資料や見積書などを管理した実務経験
- 関係者と必要な情報を整理・共有し、業務を進める能力

Company Description

グローバルに展開する電子部品・半導体関連の商社で、企業の調達やサプライチェーンを支援しています。日本市場でも事業拡大を進めており、成長性の高い企業だと理解しています。