Sales Operations Analyst｜障がい者雇用枠

正社員・週2日在宅可・Excelを活かす

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1621625

Industry
Medical Device

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Work Hours
9:00 ~ 17:30

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、年次有給休暇、その他会社規定休暇

Refreshed
November 23rd, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

外資系医療機器メーカーにて、Sales Strategy & Operations部門のAnalystを募集しています。

本ポジションは障がい者雇用枠の正社員ポジションです。

営業実績、代理店関連業務、受発注関連業務など、コマーシャル部門を支えるオペレーション業務をご担当いただきます。

社内システムやExcelを使用したデータ集計・登録・更新、進捗管理、書類確認、関係者へのフォローアップなどが中心です。

入社時の経験・スキルや必要な配慮を踏まえ、選考過程で担当業務を相談しながら決定します。

【主な業務内容】

・営業実績、関連データの集計、登録、更新、確認
・各種業務の進捗管理
・代理店情報、契約関連情報の管理
・社内システムの運用サポート
・代理店、社内関係者への情報確認、連絡
・期限に基づくフォローアップ
・受発注関連業務
・営業拠点、支店業務のサポート
・請求書、発注書、申請書類等の確認、申請
・処理状況の管理
・定期レポート、管理資料の作成、更新
・業務手順書、マニュアルの作成、更新
・その他Commercial Excellence部門のサポート業務

※記載したすべての業務を一律に担当いただくものではありません。ご経験、スキル、ご希望、必要な配慮等を確認しながら担当範囲を決定します。

【ポジションの魅力】

・障がい者雇用枠の正社員ポジション
・Excel、データ管理、営業サポート経験を活かせる
・Sales Operations / Commercial Excellenceの経験を積める
・代理店管理、受発注、契約、請求など幅広い業務に携われる
・入社後の習熟度に応じて業務範囲を相談可能
・業務習熟後はマニュアル整備やプロセス改善にも参加可能
・週2日までリモートワーク可能
・想定年収300万円 ~ 600万円 ※12%業績賞与含む

【勤務条件】

・雇用形態：正社員
・就業開始時期：相談可能
・勤務時間：9:00 ~ 17:30
・働き方：週2日までリモートワーク可能
・想定年収：300万円 ~ 600万円
・賞与：12%の業績賞与を想定 ※年収に含む

Required Skills

【必須条件】

・PCを使用した事務、営業支援またはオペレーション業務の経験
・Excelを使用したデータ入力、集計、管理経験
・基本的なExcel関数、並べ替え、フィルター、ピボットテーブルを使用できる方
・業務手順やルールに沿って正確に業務を進められる方
・複数業務について期限、優先順位を確認しながら進捗管理できる方
・メールやTeams等を使用して関係者へ確認、連絡ができる方
・不明点や問題が発生した際に適切に相談、報告できる方
・新しいシステムや業務を学ぶ意欲がある方

【歓迎条件】

・営業事務、Sales Operationsの経験
・受発注業務の経験
・代理店管理、契約管理の経験
・請求処理の経験
・Oracle、SAP等のERP、基幹システム使用経験
・医療機器、製薬または関連業界での業務経験
・複数の社内システムを使用したデータ管理経験
・英語表記のシステムや簡単な英文メールに抵抗がない方

【求める人物像】

・決められた手順と期限に沿って正確に業務を進められる方
・業務の進捗や問題を適切なタイミングで共有できる方
・不明点を確認しながら主体的に業務を進められる方
・チームや他部門の関係者と良好な関係を構築できる方

・業務習熟後、マニュアル整備やプロセス改善にも取り組みたい方

Company Description