



クラウドソリューション製品の販売代理店（パートナー企業）への【営業支援（営業事務、サポート、営業支援）】 [👍 独占求人](#)

大手外資系IT商材の代理店向け営業&マーケティング部門で活躍

募集職種

採用企業名

TDCX Japan株式会社

求人ID

1463306

業種

ITコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線、 芝公園駅

給与

400万円 ~ 500万円

ボーナス

給与： ボーナス込み

勤務時間

午前9時から午後6時まで。ピーク時、イベント時には残業が発生します。

休日・休暇

年間休日120日・週休2日（土日祝休）

更新日

2026年04月21日 01:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

営業サポートのスペシャリスト募集

これまでの営業サポート/アシスタント（営業事務）経験を活かして、ワークライフバランスを確保したい方も歓迎します。

クラウドソリューションを提供する世界的IT企業と販売代理店をつなぐ架け橋として、営業・マーケティング活動のサポートをお任せします。

具体的な仕事内容

【販売代理店の営業支援】

- 営業スタッフとの連携業務・サポート
- 書類作成などの各種事務作業
 - ↳販売代理店から依頼された事務処理を行います。
- CRMシステムを活用した見積もり作成
- メール・チャットでのコミュニケーション
 - ↳ご注文～導入までのお客さまフォロー部門と英語でコミュニケーションを取ります。
- 販売代理店との関係構築サポート

【販売代理店のマーケティング支援】

- パートナーソリューションや製品バンドルソリューションの認知度向上
 - ↳イベントなどを通して案件創出の支援を行います。
- セミナー・ワークショップの企画運営支援
- クライアントパートナー事業部門HPの更新メンテナンス業務

【営業・マーケティング支援共通】

- 既存の業務プロセス改善
 - ↳マニュアル化ツールを駆使し、効率的かつ生産性アップにつながるプロセスを策定します。
- 複数のチームと連携・業務の水平展開

<POINT>

今回ご入社いただく方には、事務業務をメインに幅広い仕事をお任せし、支援チームの組織づくりにも携わっていただきたいと考えています。将来的には、販売代理店の営業やマーケティングの実務にも業務を拡大する予定です。

スキル・資格

★必須条件

- ビジネスレベルの英語力（読み書き）をお持ちの方
 - ↳Eメール等でのやり取りができる
 - ↳社内文書やマニュアルを判読できる

★歓迎要件★

- 業務推進にあたり、Proactiveに自分で必要な情報を探し、協業相手とスムーズなコミュニケーションが出来る方
- リーダーシップを発揮してProactiveに業務遂行の出来る方
- プロセス、システム、体制など業務環境が刻々と変化する中で、柔軟かつスピーディーに対応し、自分の力で業務を推進出来る方
- 英語コミュニケーションに不安の無い方
- Eメールやチャットでのやり取りにスピーディーに対応できる方
- 英語の社内文書やマニュアルを理解するのに抵抗のない方
- IT業界（特にクラウド分野）で営業推進やオーダー管理など営業支援あるいはイベント開催などのマーケティング業務経験のある方
- スプレッドシートやプレゼンテーション・ツールなどのコラボレーション・ツールを使用できる方

「グローバルでも有名な大企業の仕事をしたい」
「自分の頑張りでクライアントに喜んでもらいたい」
「実力をみてほしい」「英語に触れてみたい」
そんな方は是非お気軽にご応募ください。
お待ちしております！

会社説明