CareerCross

# 【営業事務】 プロダクトマネージャーのパートナー　残業少　日本語・英語・中国語力活かせる

**ASUS（エイスース）は台湾本社老舗PCメーカー／世界トップクラスのシェア**

## 募集職種

**採用企業名**
ASUS JAPAN株式会社

**求人ID**
1464455

**業種**
電気・電子・半導体

**会社の種類**
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

**雇用形態**
正社員

**勤務地**
東京都 23区, 千代田区

**最寄駅**
総武線各駅停車　（三鷹-市川-千葉）、　市ヶ谷駅

**給与**
400万円 ~ 600万円

**更新日**
2024年05月14日 10:00

## 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**
日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

**日本語レベル**
ビジネス会話レベル

**その他言語**
中国語： 北京語 - 日常会話レベル

**最終学歴**
大学卒： 学士号

**現在のビザ**
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

**◆本ポジションの魅力◆**
● 月平均残業時間が10H以下、WLBが取りやすい
● 期限内であれば、自分のペースで裁量をもって業務を進められる
● 日本語、中国語、英語の語学を活かせる

**==========**
**営業事務 Sales administrator**
**==========**
同社の完成製品の営業アドミニストレーターをご担当いただきます。

プロダクトマネージャーと社内関係者や代理店とをつなぐ懸け橋となり、プロダクトマネージャーが広く活躍できるようサポートするのがこちらの仕事です。

プロダクトマネージャーや営業担当から提出された製品情報に基づき、社内の複数部署との調整（申請・データ管理・承認獲得）を行い、代理店向けの連絡窓口としても担当いただきます。
※営業やプロダクトマネージャーチームとは別のチームになります。

**【主な担当業務内容】**

- プロダクトマネジメント部の関連予算申請及び精算（リベート関連）
- 上記業務活動関連費用の週次分析レポートの作成（Excel）
- 販売データの収集及びまとめ（代理店様より提供）
- 代理店向けの新製品登録情報の提供（メール）
- 代理店向けの連絡窓口（日常コミュニケーション）
- 検品及びDOA品転売対応、オペレーションのマニュアル化

社内関係部署・関係者（営業担当者、代理店担当者、経理など）との密なコミュニケーションが求められます。
※チームメンバーは30代の中華系女性社員2名

---
**【雇用形態】**
正社員　※試用期間： 3か月

**【想定年収】**
400万円 ～ 600万円
※月45時間固定時間外手当込み

**【勤務地】**
市ヶ谷駅より徒歩２～５分、４線路利用可能（JR中央、総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

**【勤務時間】**
09:30~18:30 (休憩 1 時間）
時差出勤制度（8－10時出社、17－19時退社可能、1日8時間勤務ベース）

**【休日休暇】**
完全週休2日制（土・日）及び祝日休み
夏季休暇(調整可能の3日間)
年末年始休暇 (8日間)
有給休暇・産休・育児休制度
特別有給休暇(誕生日・生理・慶弔など）

**【手当/福利厚生】**
※社会保険完備
交通費全給（上限3万円）
食事半額補助制度（チケットレストラン）
出張手当
自社製品社員割引
オフィス内フリードリンク
オフィス内割安自販機、ウォーターサーバー
オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）
業務PC、携帯電話貸与

---

## スキル・資格

**【応募に必要な経験・スキル】**

- 日本語ビジネスレベル、英語読み書きレベル，中国語日常会話のコミュニケーション力
- 日本での社会人経験2年以上
- 一般的なWindows PCスキル、Excelスキル （ピボットテーブルがわかる程度）
- 日本でなにかしらの営業経験をお持ちの方
- コンシューマーのIT製品にご興味がある方

**【歓迎する経験・スキル】**
・経理／ファイナンス／購買関連の実務経験

**■選考フロー**
面接3回予定
筆記テスト回答の提出、書類選考→１次面接→WEB適性検査＋２次面接→人事面談→内定
※面接回数と内容を変更する場合があります。

**■提出書類**
日本語の履歴書、職務経歴書、英文レジュメまたは中国語のレジュメ

会社説明