



【Sales Admin Leader】バックオフィス全体の運営を支えるポジション ◆ 米国本社・外資系/リモートワーク可

◆ オペレーション・マネージャーへのキャリアパス有 ◆ 英文メール・海外との電話有

募集職種

採用企業名

ビデオジェット・エクスライト株式会社

求人ID

1536016

部署名

オペレーショングループ

業種

ソフトウェア

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 江東区

最寄駅

りんかい線、 東京テレポート駅

給与

600万円 ~ 800万円

更新日

2025年05月28日 13:00

応募必要条件

職務経験

3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

日本語レベル

ネイティブ

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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・ 外資グローバル企業で英語対応の機会あり
- ・ 習熟度、業務に応じてリモートワーク可（出社とリモートのハイブリッド勤務）
- ・ 営業事務・庶務総務のリーダーを担当。将来的にはマネージャーへのキャリアパスも

- ・アメリカに本社を置く最先端の色彩技術を扱う専門企業

このポジションについて：

X-riteのオペレーショングループは、バックオフィス部門として社内全体の円滑な業務運営を支えることを求められる部門です。

セールスアドミ・リーダーは、営業事務（オペレーション）と庶務総務業務のリーダーとして、業務効率化と顧客満足の向上をリードすることが求められるポジションです。

業務内容：

営業事務（オペレーション）

- ・入金／売掛け処理／月次請求書発行
- ・修理サービス 納品書・請求書作成業務
- ・営業サポート業務

庶務総務業務

- ・顧客からの電話対応 代表電話、メールでの問合せ対応
- ・オフィス管理・環境整備、備品消耗品管理、社員サポート等
- ・会計処理サポート (口座登録、請求書作成/送付)―経理チームと連携
- ・経費精算サポート

関連部署：営業チーム、サービスセンター、顧客など

業務の魅力：

- ・顧客の声（VOC）を直接聞きながら顧客、会社にとってオペレーションサービスの企画運営に主体的に関わることができる。カスタマーエクスペリエンス向上を実感できます。
- ・カラーマネジメントという特殊で魅力的なビジネス業界の中で、最先端製品を扱っています。
- ・ヴェラルトコーポレーションのグループ会社としてビジネス成長を実感できます
- ・営業事務や庶務総務業務のリーダーとして経験を積み、物流部門、受注プロセスと範囲を拡張しバックオフィス全体をリードするオペレーション・マネージャーをキャリアステップとして目指すことができます。

直属上司とチーム構成：

■直属上司 オペレーショングループマネージャー

■チーム構成：マネージャー、オペレーションチーム（1名/派遣社員1名）、ロジスティクスチーム（1名/派遣社員2名）

勤務地

東京江東区、お台場テレコムセンタービル

※東京テレポート駅から無料循環バスあり

スキル・資格

必要な経験／スキル：

- ・会計システム、会計ソフトを使用しでの営業事務経験（見積、受注処理、在庫引当、請求、入金消込まで）。貿易実務、簿記資格保有者は歓迎。
- ・複雑な非定型的業務を定型化した経験がある。まずやってみて、あきらめずにそこから最適な業務の流れを旗振り役としてリードした経験がある。
- ・複数の業務に優先順位をつけ、マルチタスクで業務を進めた経験がある。
- ・煩雑なデータ入力であってもスピーディーで正確なデータ入力の実績がある。
- ・営業チーム、オペレーション部門、物流部門等、複数部門と連携し円滑に仕事を進めた経験がある。
- ・英語―ビジネス英語中級レベル（英文メールは頻繁、海外との電話対応（一次対応））
- ・Microsoft Outlook, Excel(Pivot/If/VLOOKUP 関数), Word, Power Point, Teamsを操作経験

会社説明