



Sales manager<医薬品/原薬/中間品などの知識のある方>

2024年4月日本法人設立。日本国内における当社のブランディングおよび営業活動

募集職種

採用企業名

OCEANIC PHARMACHEM合同会社

求人ID

1538804

業種

専門商社

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

銀座線、 京橋駅

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00 ~ 18:00 休憩時間 60分

休日・休暇

完全週休二日制

更新日

2025年09月29日 03:00

応募必要条件

職務経験

6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: 50%程度)

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】

- 海外顧客対応で英語力が活かせる
- 柔軟な勤務と出張対応の働き方
- 製薬・製剤・中間体メーカーへの営業活動と市場開拓を担当
- インド系商社で日本法人を拡大中

仕事内容

医薬品、原薬、中間体の販売を中心に、経験豊富な方を募集しています。
製薬業界を熟知し、この特殊な市場において、販売促進、顧客との関係構築、会社目標の達成を担っていただける方を募集しています。

■Key Responsibilities

- Identify and pursue new business opportunities in the pharmaceutical sector, targeting manufacturers, distributors, Generic Companies and Innovators.
- Educate potential clients on our range of bulk drugs and intermediates, highlighting product efficacy, quality, and compliance with regulatory standards.
- Develop and maintain strong relationships with existing customers, ensuring their needs are met and satisfaction is maintained.
- Prepare and deliver presentations and proposals tailored to the specific needs of clients.
- Negotiate pricing and contracts to close sales and establish long-term partnerships.
- Monitor market trends, competitor activities, and customer feedback to refine sales strategies and product offerings.
- Collaborate with internal teams, including production and regulatory affairs, to ensure efficient order fulfillment and compliance with industry regulations.
- Attend industry conferences, trade shows, and networking events to represent the company and promote products.
- Compile and analyze sales reports to track progress against targets and identify areas for improvement.

<募集背景>

新規事業立ち上げのための増員。

<組織体制>

日本法人には現4名が在籍。
バックオフィス業務など一部本国でのサポートになっております。

雇用形態

無期雇用（試用期間：6か月）

職位

マネージャー及びスタッフクラス

年収

現在の年収を加味し、ご経験に応じて提示いたします。

※当社の魅力の一つである、60歳以降・定年以降でも給与が下がることはありません。
ご経験が長けている方に関しては、これまで同様にご活躍いただきます。

勤務地

東京都中央区京橋2丁目10-10 山川ビル4階
東京メトロ銀座線 京橋駅から徒歩2分 ・都営地下鉄浅草線 宝町から徒歩2分 ・J R 東京駅から徒歩7分
転勤: 無し
受動喫煙対策: あり(屋内禁煙) 就業場所 全面禁煙

★2年以内に大阪支社を開設予定。大阪での勤務可能な方も面接実施中。

休日休暇

年間休日 127 日（※2024年実績）
完全週休二日制
夏期休暇 8月15日、年末年始休暇 12月29日ー1月4日
年間有給休暇：有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます
（入社7ヶ月目には最低10日以上・2年目以降20日）

手当・福利厚生

交通費：実費支給（月額上限50,000円）
社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
残業手当：あり
人間ドッグ
L配偶者の受診サポートも含みます。ただし、性別により金額が異なります。
従業員の配偶者が女性の場合：6万、男性の場合：4万まで会社より支給。

備考

在宅勤務：原則出社だが、在宅勤務も可能
65歳定年、その後継続雇用あり
定年まで役職定年などにともなう減給などはなく、伸び伸びと働いていただける環境をつくっています。

スキル・資格

職務経験：要 5 年以上
英語力：中級以上 TOEIC 600 点以上程度

求める経験・能力・スキル

- Bachelor's degree in life sciences, pharmacy, business, or a related field.
- Proven experience in pharmaceutical sales or a similar role, with knowledge of bulk drugs and intermediates.
- Strong understanding of the pharmaceutical regulatory environment and quality assurance practices.
- Excellent communication and interpersonal skills, with the ability to build rapport with clients.
- Strong negotiation and problem-solving skills.
- Results-driven with a proven track record of achieving sales targets.
- Proficiency in using CRM software and Microsoft Office Suite.

選考プロセス

書類選考→面接 2 回→内定

L 1次面接：日本支社との面接（日本語：対面/オンラインいずれか）
2次面接：インド本社との役員面接（英語：オンライン）

会社説明