

Retail Ai

【東京】 営業事務

業界注目！グロース上場「トライアル」グループの小売×DX推進企業

募集職種

採用企業名

株式会社Retail Ai

求人ID

1539954

部署名

Corporate Service Department

業種

ソフトウェア

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

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

山手線駅

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

8:30~17:30 (実働8時間)

休日・休暇

120日

更新日

2025年06月09日 00:00

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

無し

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

◇ 会社紹介 | Retail AIとは？

Retail AIは、約全国320店舗・年商7000億円規模のトライアルグループ発、リテールDXの中核を担うテクノロジーカンパニーです。
自社開発のスマートカート「SkipCart」やリテールメディアで、現場の課題をテクノロジーで解決。

2025年7月には西友がグループ会社にジョインし、業界の未来を共につくる仲間を求めています。

◇ 与える役割

- ・全国規模の事業に関わりながら、現場を支える“仕組みづくり”に携われる
- ・小売×ITの最前線に立つチームの一員として、スピード感とスケール感のある働き方ができる
- ・多職種（管理・営業・エンジニア・経営層）と連携し、視座が広がる
- ・「こうした方がいい」をカタチにできる裁量のある環境
- ・将来的には若手メンバーの育成・業務改善・マネジメントにも挑戦できる

このポジションは、いわば「チームをつなぐ潤滑油」であり、プロジェクトの前進に欠かせない存在です。
あなたの段取り力、気づき力、コミュニケーション力があってこそ、Retail AIのスピードと品質は保たれます。
「事務＝裏方」ではなく、「チームを動かす主役のひとり」として、ぜひ力を貸してください。
私たちと一緒に、未来のリテールを支える“仕組み”をつくっていきましょう！

◇ 組織について

配属先のCorporate Service Departmentは福岡・東京の2拠点に約20名が在籍し、20～40代まで幅広いメンバーが活躍。
経理チームには東京1名・福岡1名のメンバーが在籍しております。
中途入社の社員も多く、異業種出身者が経験を活かして成長できる環境が整っています。

テレワークと出社のハイブリッド勤務、フレックスタイム制度（コアタイム10～15時）を導入しており、柔軟な働き方が可能です。（等級要件あり）
当部署では、従業員が安心して働ける環境を整備し、働きやすさと事業成長の両立を実現することを目指しています。

【業務内容】

◆（雇入れ直後）

今回、Corporate部門に所属いただきながら、
社内のビジネス部門・エンジニア部門と連携し、社内外に関わる各種業務をサポートいただきます。
単なる“事務”にとどまらず、情報のハブとしてプロジェクトを前に進める重要な役割を担っていただきます。

～具体的な業務内容～

- ・発注見積書・請求書の作成・管理（freee使用）
- ・請求関連対応（書類に記入、フォルダ管理）、請求書処理～発行業務
- ・外部パートナーとの連絡・スケジュール調整（Slack／メール）
- ・社内外イベント・会議に関する事務サポート
- ・商談資料の作成補助（スライド、スプレッドシート作成・入力など）
- ・取引先との契約申請、書類の取りまとめ
- ・社内向け申請手続き
- ・会議体のスケジュールリング・議事録作成
- ・業務マニュアル作成／業務フロー整備
- ・チームメンバーとの連携・調整業務
- ・社内外からの問い合わせ対応

※慣れてきたら、プロジェクト管理や定例業務の仕組み化にも挑戦していただきます

※経験に応じて若手メンバーのマネジメントを担っていただく予定です。

◆（変更の範囲）

- ・会社内の全ての業務のうち、会社が指示する一切の業務

雇用形態

正社員

給与

想定年収：350万円～450万円

月給22.0万円 ～ 37.5万円

※残業代別途支給

賞金改定：年2回（2月、8月）

賞与：個人業績賞与（等級に応じて支給要件あり）

勤務時間

8:30～17:30（実働8時間）

※休憩：60分（11:45～12:45）

※コアタイム10:00～15:00のフレックスタイム制（職種・レベルによる）

勤務地

105-0013 東京都港区浜松町1-30-5 浜松町スクエア9階

813-0034 福岡市東区多の津1-12-2

- ◆（雇入れ直後）「本社又は会社が指定若しくは許可した場所」
 - ◆（変更の範囲）「会社の定める全ての営業所」
- ※週数回の出社とテレワークのハイブリッドで勤務しています。
※日本国内での勤務/オフィス出社が可能な方に限ります。

休日

- 年間休日数：120日（会社カレンダー）
- 慶弔休暇
- 産前産後休暇（取得実績あり）
- 育児休業（取得実績あり）
- 生理休暇
- 転勤休暇
- 年次有給休暇 ※入社半年後付与（最大10日）
- 入社時病欠休暇※入社半年以内

福利厚生

- 健康診断
- 確定拠出年金制度（DC）
- 私服勤務（服装自由）
- 在宅勤務制度あり（一部の部署除く）
- 転居にともなう費用負担制度あり（要件あり）
- リゾート施設社員割引あり
- フレックスタイム制度（等級要件あり、一部の部署除く）
- サークル活動
- 単身赴任手当（月額35,000円、支給要件あり）
- 通勤手当（月額3万円まで/実費支給/有料道路は対象外）
- 役職手当（支給要件あり）

加入保険

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 全国健康保険協会加入

受動喫煙対策

敷地内禁煙（屋外に喫煙場所あり）

選考フロー

書類選考→1次面接→2次面接→最終面接（原則対面）→オファー面談（WEB実施）
※面接回数は変動する可能性があります。

スキル・資格

必要な経験/スキル・四大卒以上・四大卒以上

- ・日本語（ネイティブレベル）・社会人経験3年以上
- ・一般事務または営業事務の経験1年以上の経験
- ・中級レベルのPCスキル
 - └ Googleスプレッドシート・Excelでの関数入力（VLOOKUP／IFなど）
 - └ Googleドキュメント・スライド等での資料作成・整形スキル
 - └ クラウドツール（freee／Slack等）の操作に抵抗がない方
- ・社内外とのコミュニケーション経験
- ・書類作成、請求・発注等の事務フローに関する理解

望ましい経験/スキル

- ・IT企業または小売・流通業界での業務経験
- ・freee/Slackの利用経験
- ・業務フロー改善・仕組み化への関心
- ・英文メールのやり取りや英文ドキュメントを読解した経験
- ・リモート環境や複数拠点とのやり取りに慣れている方

求める人物像

- ・社内外の関係者と円滑にやりとりができるコミュニケーション力をお持ちの方
- ・複数タスクを同時にこなしながらも、丁寧に業務を進められる方
- ・自分の仕事の“先にいる人”を意識して対応できる方
- ・成長企業で責任あるポジションに挑戦したい方
- ・チームの一員として、自分の役割を明確に持って動ける方

会社説明