



【東京 | 貿易DX × 法人営業】中小企業の海外進出を支援する提案営業 | マネージャー候補

青天井のインセンティブ！年収1000万円も可能！ | 週一リモート | 年休125日以上

募集職種

採用企業名

株式会社STANDAGE

求人ID

1553425

部署名

国内営業本部

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

都営浅草線、 大門駅

給与

500万円 ~ 750万円

歩合給

固定給+歩合給

勤務時間

10時00分～19時00分

休日・休暇

土日祝日休み、 年間休日127日、 GW休暇、 年末年始休暇

更新日

2026年02月18日 01:00

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

無し (英語使用比率: 全く使わない)

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項**『募集要項 本ポジションの魅力』**

- ・ 業務内容：経営者との商談を通じて、経営視点の営業スキルが自然と身につく
- ・ 企業特色：2026年のIPOを目指す成長フェーズで、ベンチャーらしいスピード感を体感
- ・ キャリアアップ：成果はインセンティブで即反映！年齢に関係なく早期昇進も可能

■業務内容

中小企業向けに海外進出を支援する貿易代行パッケージサービス【おまかせ貿易】と貿易DXaaSの【貿易クラウド】の導入営業をお任せします。全国の中小企業様に向け、海外進出のサポート、貿易実務のDXを提供いただきます。

- ・ 企業からの問い合わせ（Web・交流会・セミナーなど）対応
※最初は少しテレアポもありますが、徐々に問い合わせメインになります
- ・ 経営課題のヒアリングと提案資料作成
- ・ 商談から契約までのフロー管理（上司や部長がしっかりサポート）
- ・ セールスフォース上の案件管理
- ・ 銀行などのアライアンス先の選定・営業
- ・ 月1～2回の地方出張
※システム導入や貿易業務は発生しません。新規営業に集中できる環境です。

■扱うサービス**・貿易代行パッケージサービス【おまかせ貿易】**

日本国内における中小企業様の海外進出企業を増やす為、海外の市場調査から、展示会出展、営業代行、販路開拓まで、海外進出をワンストップで支援するサービス

・貿易DXaaS【貿易クラウド】

貿易クラウドは、貿易業務全体を効率化するクラウドプラットフォームです。
CRM・チャット・決済機能を統合し、顧客管理から受発注、プロジェクト収支管理までを一元化しているSaaSプロダクトです。

貿易に特化した設計で、業務の標準化とスムーズな進行をサポートしています。

■キャリアパス

営業スキルだけでなく、海外市場やブロックチェーン・AIなど先端技術の知見も深まる環境です。希望により海外マーケや戦略部門への異動も可能。若手でも実力次第でマネジメントポジションへ早期昇格できます。

<貿易未経験でもチャレンジ可能！>

最初はOJTにて貿易の基本的な部分は学んでいただきますが、専門的な実務の知識は必要ございません。

営業の場面では、実際に実務を担当している貿易チームのメンバーをアサインしてお客様に提案することもございますのでご安心ください。またお客様も貿易が初めてというお客様も多いため、専門的知識のハードルが高いわけではございません。業界未経験から活躍している社員の方が多いです。

*求人プラットフォームの法人営業やITサービス営業のご経験がある方にもご活躍いただいています！

雇用形態**正社員**

試用期間：3ヶ月※場合により延長の可能性あり

給与

- ・想定年収：500万～750万（見込み残業代40時間込み）
- ・月給：415,000円～583,333円
- ・賞金内訳
月額（基本給）：316,147円～452,933円
固定残業手当/月：98,853円～130,400円（固定残業時間40時間0分/月）
超過した時間外労働の残業手当は追加支給 ※インセンティブ有

『インセンティブも潤沢に設計』

成果を出した分、ストレートに給与や役職に反映が可能です！！

【インセンティブ含めた年収モデル】

- ◎1000万円/新卒から3年目社員
- ◎600万/中途入社8か月目25歳

勤務地

〒105-0011 東京都港区芝公園1-6-7 住友不動産ランドマークプラザ3F

勤務時間

10時00分～19時00分（コアタイム10時～15時まで）

休日・休暇 【年間休日125日以上】

- ・完全週休2日（土日）
- ・祝日
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇

- ・有給休暇 初年度10日(入社日に5日間、半年後に5日間付与する)
- ・慶弔等に係る特別休暇

勤務形態

- ・リモートワーク（週1）

福利厚生・社内制度

- ・社会保険完備
- ・健康診断（年1回）
- ・育休産休制度
- ・資格取得支援制度
- ・書籍購入支援制度

スキル・資格

【必須要件】

- ・法人営業経験3年程度

【尚可】

- ・無形営業
- ・中小企業の社長様とのコミュニケーション経験

会社説明