



グローバルIT企業でキャリアアップ！営業事務ポジション@品川 [👍 独占求人](#)

正社員登用前提案件

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1570550

業種

その他（IT・インターネット・ゲーム）

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区, 品川区

給与

時給制

時給

1900円 + 交通費

勤務時間

9:00-18:00

休日・休暇

土日祝日 / 完全週休二日制（土曜、日曜、祝日）、年末年始休暇、年次有給休暇

更新日

2026年02月20日 16:00

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

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■募集背景:増員(長期派遣～正社員登用前提)

■就業開始希望日：即日

■就業時間：9:00～18:00*週5日出社を基本とさせていただきます。

■時給：2000円 ※別途、通勤交通費相当額

■業務内容

営業事務2名と協力（SalesAdmin）として、経理や法務・デリバリー等の複数の部門と連携し営業に関するプロセスの改善と管理を行います。
また、最前線の営業担当者（13名）と協力し、案件の契約締結までの庶務（書類対応やチェック等）、受注処理、見積書作成、Subscriptionの納品等多岐に渡る様々な業務サポートを行います。

■業務詳細 ■

- ・受発注処理/取引先登録・案件登録・クローズ処理・ライセンス発行申請（CRM）
- ・見積書作成（Excel・Deal Hub）
- ・反社・与信チェック申請
- ・取引先との契約締結に向けたレビュー依頼や入力、書類準備、郵送等
- ・案件管理リストのデータ更新、修正追加（Excel）
- ・取引先の利用しているシステムの対応（SAP・EDIシステム、注文書DL等）
- ・社内Salesポータルサイトの管理、各種業務管理（SharePoint）
- ・営業からの各種依頼対応（Teams）
- ・全体的な業務フロー見直しや改善、マニュアル作成
- ・関連部署、関連ベンダーとのコミュニケーション
- ・他、イレギュラー対応

スキル・資格

■必須経験スキル

- ・営業事務ご経験
- ・Microsoft Office ツール
（Excel:グラフ作成・一般的な関数、Word、PowerPoint、Teams、Outlook）
- ・資料作成（フォーマットベースはあるので数字入力）

■歓迎経験スキル

- ・CRM、SharePoint
- ・英語スキル（メール・チャットにて使用場面有り）

■歓迎人物像

- ・無形商材の営業事務ご経験
- ・IT業界での経験があり前向きで自発的に業務を進められる方
- ・分からないことはきちんと理解してから取り組める方
- ・丁寧に1つ1つの処理に取り組める方

■ポジションの魅力

日々営業の皆さんの業務フォローを進める中で感謝されることが多いお仕事です。
皆で力を合わせよりよい環境を構築すべく業務フローの見直しを率先的に行いタスクの見える化に力を入れています。
1つ1つ丁寧に業務をご教示致しますので安心してチームに加わって下さい。

会社説明