【インサイドセールス】法人向けの営業・アシスタント経験が活かせる！PC・IT製品経験者歓迎！◆3～4割は外国籍社員が活躍

英語・中国語が飛び交う職場 / 台湾本社老舗PCメーカー / シェア世界トップクラス

募集職種

採用企業名
ASUS JAPAN株式会社

求人ID
1575117

業種
ハードウエア

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
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
総武線各駅停車　（三鷹-市川-千葉）、　市ヶ谷駅

給与
450万円 ~ 650万円

勤務時間
9時30分 ~ 18時30分（休憩時間60分）

休日・休暇
完全週休2日制（土・日）及び祝日 / 年末年始休暇 / 夏季休暇 / 特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）

更新日
2026年11月12日 02:00

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
基礎会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

その他言語
中国語： 北京語 - 基礎会話レベル

※英語・中国語スキルは必須ではありませんが、得意な方は社内メンバーとのコミュニケーションでご活用いただけます。

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

【業務概要】

法人案件において代理店向けの営業活動をご担当いただきます。
自社製品の拡販の一環として、外勤営業（フィールドセールス）を支援しながら、代理店と綿密な製品導入プラン、価格管理、リベートプログラムのフォローアップ、納期などを管理及び実行します。なお、既存の代理店との関係維持だけではなく、公式ページからの小型新規案件のヒアリング及びフォローアップの業務などもあります。
また、当ポジションは代理店、または顧客様から頂くあらゆる商品のお問い合わせに対して、購入に導く【ビフォア・サービス】・再購入の意欲（リピーター）を高める【アフター・サービス】などのサービスをいかに迅速かつ的確に提供できるかどうかが売り上げに直結するため、非常に成果の見えやすいやりがいのあるポジションとなっており、　かつ通常のインサイドセールスの枠を超えた営業スキルを身につけることのできる非常に挑戦的なポジションでもあります。

【具体的な業務内容】

- 代理店への営業活動（製品企画、価格管理、売上計画、在庫管理の提案など）
- 代理店と定期商談の実施：年間＞四半期＞月＞週の中長期の販売戦略のフォローアップ、入札案件の管理、納期の管理と提案
- Salesforceによる各種案件の進捗ケア：売上実績集計、納期、リベートプログラム、販売台数及び利益マージンの管理と実行
- 自社内のプロダクトマネジメント部及びマーケティング部と連携しながら、代理店向けの製品勉強会、内覧会、キャンペーン等の開催と展開（サンプル手配から設営準備までの一連実施）
- 代理店、及び公式ページからの小型新規案件のヒアリングとフォローアップ業務
- 自社内のカスタマーサービス部と連携しながら、トラブルシューティング対応

【担当製品】
ノートパソコン（Windows）、ノートパソコン（Chromebook）、デスクトップパソコン

【勤務地】
東京都千代田区
市ヶ谷駅より徒歩 2 ~ 5 分、 4 線路利用可能（JR総武線、メトロ有楽町線、メトロ南北線、都営新宿線）

【雇用形態】
正社員
試用期間：有 3 か月（最長 6 か月）

【給与】
想定年収：450万円~650万円
※経験やスキルにより決定
※月45時間分の見なし時間外手当含む

【勤務時間】
9:30~18:30（休憩時間60分）

【制度】
・完全週休 2 日制（土・日）及び祝日休み
・年末年始休暇（毎年 12/28~翌年 1/4 計 8 日間）
・夏季休暇（7 月から 9 月までの間 3 日間）
・特別有給休暇（慶弔、誕生日特休、女性生理特休など）
・在宅勤務制度（毎月最大 4 日、かつ毎週最大 2 日まで在宅勤務可能）
・出社時、時差出勤制度利用可（7~10 時出社・16~19 時退社可能。1 日 8 時間勤務 + 1 時間休憩時間）
・産休・育児休暇制度
※試用期間中は一部の制度をご利用いただけない場合があります。

【福利厚生関連】
・通勤交通費支給（定期代の実費精算、但し毎月 3 万円上限あり。）
・社会保険完備（健康保険・厚生年金・労災保険・雇用保険）
・定期健診およびストレスチェック実施
・食事半額補助制度（チケットレストラン）
・100 円オフィスお惣菜
・出張手当
・自社製品社員割引
・オフィス内フリードリンク、フリーウォーターサーバー
・オフィス内割安自販機
・オフィスグリコ（お菓子、アイス、お飲み物）
・業務用 PC およびガジェット貸与（必要に応じて携帯電話等の貸与あり）
・就労ビザ取得サポート（外国籍社員向け)

スキル・資格

【応募に必要な経験・スキル】

- 日本の法人向けの営業経験（内勤営業可）、もしくは、営業アシスタント経験3年以上
- マイクロソフトオフィスのExcel、PowerPointを使い、データ数値の分析、商談プレゼンの実務経験がある方
- 情報収集、販売戦略の実行、販売台数と納期の管理などの実務経験がある方
- マージン構造への理解、定量・定性情報に基づく分析能力がある方

【歓迎する経験・スキル】

- パソコン業界もしくはIT製品での勤務経験がある方
- Salesforceの利用経験がある方
- パソコンメーカーにおいて直販及び間接販売等の営業経験がある方
- 英語または中国語でのコミュニケーション能力がある方

【求められる能力・人物像】

- 物事の問題本質、課題を分析・理解し、具体的なアクションプランを策定及び実行する力
- 高いコミュニケーション能力で、顧客及びビジネスパートナーとの長期的関係のもと、信頼を獲得でき、良好な関係を継続できる力
- 顧客からの無理難題にも臆せず、粘り強く、柔軟な思考・態度で問題解決できる方
- 数字への強さ、他部署とのスケジュール管理ができる方
- 前向きで、アクティブ、行動力高い方
- チームの目標達成に向かってPDCAを回せる方

【選考プロセス】
書類選考 → 一次面接 → WEB適性検査 → 二次面接 → 人事面接 → 内定
（※）選考回数及び内容は変更する場合がございます
（※）二次面接と人事面談がまとめて実施する場合があります。

【提出書類】

- 日本語の履歴書（写真貼付）
- 日本語の職務履歴書
- 英語の履歴書及び職務履歴書（必須ではありません）

【募集人数】

合計 2 名

会社説明