



～日本の半導体業界の安定発展をサポートする～ CS涉外・営業求人（リモートワーク有/東京本社）

現職リレーション経験を踏まえ半導体業界での涉外業務にチャレンジしたい若手募集！

募集職種

採用企業名

有限会社セミ・ジャパン

求人ID

1579872

部署名

カスタマーサービス部

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

東西線、 大手町駅

給与

450万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～17:30 ※オフィス勤務日はコアタイム有

休日・休暇

完全週休2日制(土日) ※法定休日は日曜

更新日

2026年05月05日 05:00

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

日常会話レベル

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》

- ・半導体業界団体で展示会・会員向け営業と渉外業務を担当
- ・日本の半導体業界発展を支え顧客成長に貢献できる
- ・若手から営業戦略にも関われるキャリア拡大環境
- ・在宅勤務可・残業少なめで年休120日以上安定環境

【業務内容】

SEMIの価値を最大化し、顧客の成長と業界発展に貢献する営業職です。

展示会、イベント、会員サービス、各種プログラムの営業活動および顧客対応を円滑に進めるための業務を担います。

顧客対応、CRMシステムへのデータ入力・管理、資料作成、レポート作成などを通じて、チームおよびジャパンオフィス全体を支援します。

SEMIの製品、サービス、イベント、ポリシーを理解し、正確かつ迅速な情報提供によって、顧客満足度の向上に貢献します。

(入社後すぐ担当)

<営業リレーション業務>

- ・顧客からの問合せ対応(電話・メール)を行い、SEMIの製品、サービス、イベントに関する基本的な情報提供を行う。
- ・既存顧客への新規サービスの提案
- ・各種商品(出展、スポンサー等)の販売と新規顧客開拓

<CRMシステムを使用し、会員情報、コンタクト情報、取引履歴の管理>

- ・営業活動に必要なリスト、提案書、レポートの作成・管理
- ・契約手続きにかかる書類作成(見積・請求など)
- ・イベントおよびプログラム運営サポート
- ・主催イベントや展示会に関するイベント、プログラムの営業サポート

■募集背景：

業務拡大による新規

■配属部門・職種：

カスタマーサービス部・コーディネーター・渉外・営業

■キャリアパス：

まずは上記(入社後すぐ担当)先輩従業員のサポートや指導を受けながら1年を目安に社内環境に慣れていただきます。その後(習熟後)各業務をお任せし業務の深度と幅を広げ、将来的には自律的な業務遂行と営業戦略にもかかわっていただけます。修業の進捗もしくは過去のキャリアによってはこれより早く広い業務をお任せします。

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月(但し延長することもあり)

※試用期間中と本採用時の労働条件に相違なし

【給与】

モデル年収(賞与含まず)：476万円

月給：396,759円

基本給：321,750円

固定残業代：75,009円(固定残業代に含む固定残業時間：30時間)

※所定外法定内労働、法定外労働、深夜残業、休日含む

※固定残業時間を超過した時間外労働あれば、その分の残業手当は追加支給

※あくまでも目安の金額であり、選考を通して経験と能力等を考慮し決定します。

■給与支給方法：年給額を各月に配分し、毎月支給(支給日：毎月25日、銀行休業日の場合はその前日)

■給与改定と賞与：あり、年1回(3月) ※人事考課と経営状況に基づき決定

【就業時間】

9:00~17:30(所定労働時間：7時間30分、休憩時間：60分、12-13時)

※オフィス勤務日はコアタイム有

■時間外労働：あり(年平均15時間程度) ※繁忙期：10~12月(決算月は12月)

【勤務地】

日本オフィス：〒100-0005 東京都千代田区丸の内1丁目4番1号 丸の内永楽ビルディング26階「xLINK 丸の内永楽ビル」

■最寄駅：メトロ東西線「大手町駅」直結/JR各線「東京駅」地下通路にて連携

■受動喫煙防止：あり(ビル内に喫煙室設置)

■転勤：無し

※在宅勤務制度あり(オフィス勤務日は会社の指定する日。前月に翌月勤務日を通知)

※在宅勤務日は自宅が勤務場所

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上
- ・完全週休2日制(土日)※法定休日は日曜
- ・国民の祝日
- ・年末年始(12/29~1/3)
- ・有給休暇(年20日)※入社初年度は別途規定による。時間単位取得制度あり

【待遇・福利厚生】

- ・社会保険完備(健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)

- 通勤手当 5万円/月まで
- 教育費の補助
- リワードプログラム
- 永年勤続表彰金（例：25年勤務で2500USD）
- 死亡弔慰金ならびに高度障害見舞金
- 退職金
- 育児介護休暇制度
- 定年：60歳
- 再雇用制度：上限65歳まで、1年ごとと有期契約(原則)（全従業員対象）

スキル・資格

【必須要件】

※以下全てを満たすこと

- 正社員で顧客対応・リレーション業務の経験(電話対応含む)が一か所で3年以上
- 転職回数が2回以内
- 現職での経験を踏まえて、半導体業界でのリレーション構築にチャレンジしたい
- 上記 Core Responsibilities を遂行するに足る PC スキル
 - Microsoft PowerPoint - 潜在顧客向けプレゼンテーション資料を作成できる
 - Microsoft Excel - データ分析に使用する機能(関数・条件付き書式・ピボットテーブル)
 - Web 会議ツール - 会議の運営と進行。数名から数10名規模まで自在に対応できる

【歓迎要件】

※必須要件に加えて以下いずれかの経験・資格がある場合より歓迎

- 複数の企業が参画するパートナーシップ・ネットワークの構築または運営の経験
- 半導体製造およびエレクトロニクスにおける業界構造の知見
- 営業・プロジェクト運営の資格

【求める人物像】

※以下全てを満たすパーソナリティ

- 前向きな姿勢とプロフェッショナルで親身な態度
- あらゆるレベル(会員企業、経営者層、同僚、委託先など)の利害関係者と関係構築できるリレーション能力
- 顧客サービスに対する高い意識
- 高いコミュニケーション能力と真摯な態度
- チームワークを重視し、指示に基づいて着実に業務を遂行できる力
- 上長と適時のコミュニケーションを取りつつ自律的に行動する能力
- 好奇心を持ち、継続的かつどん欲に学習する能力
- 粘り強く、集中して業務を進める能力
- ゴールを意識した時間およびプロジェクト管理能力
- 機密情報を適切に取り扱う誠実さ
- 業務プロセスの効率化に貢献できるITに関する知識経験

【語学力】（日本語での業務が全体の8割）

※以下いずれも必須

<英語>

業務経験2年以上(メール・電話・資料作成) ※目安TOEIC630以上

- 海外支部とのコミュニケーション(電話会議・文書・Eメール)

- 資料の和訳・英訳

<日本語>

日本国籍もしくは外国籍(N1の資格をもって)国内日本人向けの日本語コミュニケーション業務経験3年以上

【選考について】

- 筆記試験：有(性格診断・作文)
 - 書類選考：履歴書と職務経歴書(日本語版と英語版の両方)・事前質問シートへの回答
 - 面接回数：2回 ※選考の過程で増えることがあります
 - 一次：面接 対面 (所轄部門長・人事)と筆記試験
 - 二次(最終)：面接 対面 (日本法人代表)
- ※必要に応じて補足資料や追加の面接を実施することがあります

会社説明