



【アドミニストレーション(営業アシスタント)】 営業関連資料の作成や学会対応、本社との通訳業務◎英語力必須

美容医療に対する興味関心がある方歓迎！

## 募集職種

### 採用企業名

キュテラ株式会社

### 求人ID

1580575

### 業種

医療機器

### 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, 渋谷区

### 給与

400万円 ~ 600万円

### 勤務時間

09 : 00 ~ 17 : 30

### 休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)

### 更新日

2026年03月26日 00:00

## 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

ビジネス会話レベル

### 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▶

- 営業活動における資料作成や契約書対応などのサポート
- 米国本社マーケティング部と日本支社のブリッジ役として活躍できる！
- マーケティング活動など将来的に携わりたい方など歓迎！

**【業務内容】**

当社の主力製品である、美容医療用レーザー機器のアドミニストレーション担当者を募集します。  
マーケティング&セールスに関連した幅広いアドミニストレーション業務・サポート業務（事務全般）を担当いただきます。

- ・ アドミニストレーション業務全般  
（資料作成、集計、ベンダーへの発注、請求書処理・契約書作成 等）
- ・ 研究会や講習会、学会などのイベントに関連したアドミニストレーション業務  
（ベンダーへの発注、会場・宿泊手配、演者手配、資料・備品準備、展示ブース・セミナーの運営サポート等）
- ・ セールスサポート業務  
（顧客データの入力・管理、営業進捗管理、プロモーション資材の在庫管理・発注 等）

**【雇用形態】**

正社員（65歳定年）  
※試用期間あり、6ヶ月

**【給与】**

ご経験に応じて相談。

- ・ 残業代あり  
毎月の給与に45時間分相当額の超過勤務手当を含みます。  
（例 年収500万 月収416,666円 うち時間外手当 113,625円）
- ・ 賞与なし
- ・ 昇給あり 年1回（1～12月の会社ないし個人業績により、翌年7月に実施）

**【就業時間】**

9：00～17：30  
リモートワーク導入（週1回程度想定）

**【勤務地】** \*2026年6月よりテレコムセンターに移転予定。

東京都渋谷区桜丘町12-10  
最寄駅：渋谷駅 徒歩6分

**【休日休暇】**

- ・ 年間休日125日(2026年想定 GW, 年末年始休暇含む)
- ・ 土日祝休日
- ・ 有給休暇  
※入社時に付与（入社月に応じて）し、その後毎年1月1日に法定日数付与。  
また毎年7月に有給休暇3日を別途付与
- ・ 慶弔休暇

**【待遇・福利厚生】**

- ・ 退職金制度：2年1か月以上勤務の場合、支給対象（自己都合退職の場合）
- ・ 交通費全額支給
- ・ 社保完備（雇用保険・健康保険・厚生年金保険・介護保険・労災保険）
- ・ リロクラブ
- ・ パソコン、スマートフォン貸与

**スキル・資格****【必須要件】**

- ・ 美容に関する基礎知識
- ・ マーケティング部でのアドミニストレーション業務経験  
（美容医療、医薬品、医療機器、ヘルスケア業界）
- ・ 英語力（ビジネスレベル・アメリカ本社とのコミュニケーションがあります）
- ・ システムを利用した、セールスマネジメントの経験（システムの種類は問いません SFDC予定）
- ・ 柔軟に業務に取り組む姿勢（マニュアルなどは未整備部分あり）
- ・ Microsoft Office（Excel、Word、PowerPoint）の基礎的なスキル

**【歓迎要件】**

- ・ SNSやオンラインマーケティングの経験
- ・ 美容医療に関する知識（業界に関する理解）があると尚よい
- ・ 小規模の会社での業務経験、外資系企業での業務経験
- ・ Salesforceの利用経験

**【選考について】**

- ・ 募集人員：1名
- ・ 入社希望時期：可能な限り早く（入社後6ヶ月は試用期間）
- ・ 選考フロー：書類選考→1次面接（HR&営業部マネージャー）→最終面接（代表）

**会社説明**