

MMJ Network
For Your Career



【米国系美容医療機器メーカー!!】 アドミニストレーション担当者大募集!!

マーケティング&セールスに関連したお仕事でグローバルな環境でキャリアアップ!!

募集職種

人材紹介会社

[MMJ Network](#)

採用企業名

外資系美容医療機器メーカー企業

求人ID

1583650

部署名

管理部

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

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 渋谷駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

9:00 - 17:30

休日・休暇

【年間休日 123日】 土日祝日、夏休み、年末年始休み、会社休日、慶弔休暇、育児休暇、産休等

更新日

2026年03月28日 14:23

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

主力製品である、レーザー機器のアドミニストレーション担当者職を募集します。クリニック（美容皮膚科、皮膚科など）に向けた、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。

美容医療用レーザー機器のマーケティングおよびセールス活動を支える、バックオフィスの中核ポジションです。営業チーム・マーケティングチーム・サービス部門・本社との連携を通じて、販促活動の推進、顧客管理、資料作成、イベント運営、営業事務など幅広い業務を担当します。「事務作業だけでなく、ビジネス全体の動きを理解しながら、売上に貢献するサポートをしたい」という方に最適なポジションです。

主なものは下記のとおりですが、少人数のため柔軟に対応いたします：

- マーケティング関連の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）

スキル・資格

■必須スキル・経験

- ・ 事務・営業事務・マーケティングサポートいずれかの経験（3年以上）
 - ・ Excel（VLOOKUP、ピボット）を用いたデータ管理スキル
 - ・ PowerPointでの資料作成スキル
 - ・ 社内外との調整業務に抵抗がない方
 - ・ 正確性とスピードを両立できる方
- ・ 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）
- ・ 美容に関する基礎知識（一般的な美容に関連した会話の意味が理解できる）
- ・ 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あり）

■歓迎スキル・経験

- ・ マーケティング部門でのアシスタント経験
- ・ CRM（Salesforce等）の使用経験
- ・ イベント運営の経験
- ・ 医療機器・製薬・美容業界での業務経験

会社説明