



## Sales Support

ハーマンミラージャパン株式会社での募集です。 営業アシスタントのご経験のある方...

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

ハーマンミラージャパン株式会社

#### 求人ID

1590757

#### 業種

日用品・化粧品

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

550万円 ~ 650万円

#### 勤務時間

09:20 ~ 18:00

#### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後3ヶ月目から付与されます 初年度 10日 3か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 年末...

#### 更新日

2026年04月30日 16:06

### 応募必要条件

#### 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

【求人No NJB2371618】

【Job summary】

Responsible for the client experience as it relates to international sales clients and customers. Support function for client contact via incoming/outgoing phone calls emails and client showroom visits; and direct assistance to representatives as inside partner. Additional job related/territory duties and showroom responsibilities.

## 【Essential functions】

Operate as the lead point of contact for any and all matters specific to given customer accounts  
 Manage client inquiries including: inventory tracking sample requests order placement product information and project specific follow up  
 Work cross functionally with colleagues and managers in operations resource management quality assurance and fulfillment  
 Collaborate with sales team to design expansion plans and account management strategies  
 Develop and nurture strong working relationships both internally and externally  
 Interact with clients with the ability to openly talk about our sales line and guide our customers through the showroom experience.  
 Miscellaneous duties include local showroom sample inventory maintenance and maintaining work environment to Maharam standards

## 【Reporting】

This position reports to Manager International Sales Support

## 【Contacts inside and outside the organization】

This position has contact with our international logistics credit resource management quality assurance and warehouse staff. Additionally there is direct contact with local sales reps and sales coordinators in other offices as needed for samples and project follow up.

## 【Knowledge and skills】

Proficient in MS word and excel  
 Ability to make decisions and solve problems independently and professionally  
 Excellent interpersonal and communication skills  
 Detail oriented and organized with an ability to multitask  
 Driven self starter who is comfortable working autonomously  
 Superior time management skills and comprehension of global time zones  
 Desire to work as part of a team

## 【職務概要】

国際的な販売クライアントや顧客に関するクライアントエクスペリエンスを担当。電話、Eメール、ショールーム訪問などによる顧客とのコンタクトのサポート、インサイドパートナーとしての担当者への直接的なサポート。また、インサイドパートナーとして担当者を直接サポートする。

## ■重要な機能

指定された顧客アカウントに関連するあらゆる事項の連絡窓口となる。  
 在庫追跡、サンプル請求、発注、製品情報、プロジェクト固有のフォローアップなど、顧客からの問い合わせを管理する。オペレーション、リソース管理、品質保証、フルフィルメントにおいて、同僚やマネージャーと機能横断的に働く。  
 営業チームと協力し、事業拡大計画やアカウント管理戦略の立案  
 社内外の強力な協力関係を構築し、育成する。  
 お客様と接し、当社のセールスラインについて率直に話し、ショールームでの体験をお客様にご案内する。  
 その他、ショールームのサンプル在庫の管理、マハラムの基準に沿った職場環境の維持など。

## ■社内外とのコンタクト

このポジションは、国際的なロジスティクス、クレジット、リソース管理、品質保証、倉庫スタッフと接触します。さらに、サンプルやプロジェクトのフォローアップのために、必要に応じて他オフィスの現地営業担当者や営業コーディネーターと直接連絡を取ることもあります。

## ■知識とスキル

MSワード、エクセルに堪能であること  
 自主的かつプロフェッショナルな意思決定と問題解決能力  
 優れた対人能力、コミュニケーション能力  
 細部へのこだわりがあり、整理整頓ができ、マルチタスクができる方  
 自律的に業務を遂行できる自発的な方  
 優れた時間管理能力とグローバルなタイムゾーンの理解力  
 チームの一員として働く意欲

## スキル・資格

## ■Education and experience

Bachelor's degree in Business Administration or related field of study  
 Minimum 4 years of related experience

## ■Language

Bilingual English and Japanese

## 会社説明

同社は高機能タスクチェア、高品質デスクで世界をリードする米国大手オフィス家具メーカー、ミラーノル社の100%出資日本法人です。20世紀を代表する著名デザイナーによる革新的な製品を数多く発表し、世界中でその実績を認められ、フォーチュン誌では「Most Admired Companies」に選ばれています。MillerKnollの傘下でmaharamを含め15のブランドを展開しています。\*MillerKnoll Inc.