



米国系外資系企業での【営業事務/営業アシスタント】（東京）◆営業事務・見積書作成経験 歓迎 ◆英語読み書きレベル歓迎

◆ワークライフバランス重視 ◆ワーキングママも働きやすい環境 ◆週1リモート可

募集職種

採用企業名

エドモンド・オプティクス・ジャパン株式会社

求人ID

1593588

業種

化学・素材

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, 文京区

給与

400万円 ~ 550万円

勤務時間

9:00 ~ 17:00 (所定労働時間7時間15分) 【休憩】45分 【残業】有

休日・休暇

【休日】124日 土曜・日曜・祝日・その他(年末年始休暇) 【有給休暇】10日 ~ (全社平均取得日数11日/年)

更新日

2026年05月28日 18:02

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

高等学校卒

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▶

- 営業担当と連携し、見積作成や受発注、お客様との納期管理など事務全般を担当
- 英語力はメールベースでOK◎読み書き中心でグローバルな取引を支える
- 営業事務・アシスタントの経験歓迎！入社後、SAPシステムのトレーニングあり

- ・ワークライフバランスの充実◎17時定時・週1リモートで家庭やプライベートと両立

【業務内容】

- ・顧客対応（問い合わせ対応・顧客情報の入力・管理）
- ・営業担当者との連絡調整および顧客情報提供
- ・受発注業務（製品の発注・納品手配・納期調整）
- ・案件管理とフォローアップ、スケジュール管理
- ・取引書類（見積書、注文請書、契約書など）の作成
- ・他、顧客対応・営業などに付随する業務
（業務内容の変更範囲：会社が指示する内容）

■募集背景：

退職者1名の欠員補充

【雇用形態】

正社員

【給与】

年収：400-550万円

- ・月給制
- ・賞与実績：年2回
- ・諸手当：通勤手当（会社規定に基づき支給）、残業手当（残業時間に応じて別途支給）

【就業時間】

9:00～17:00（所定労働時間7時間15分）

- ・休憩：45分

【勤務地】

東京オフィス：東京都文京区本駒込2-29-24

- ・最寄駅：都営地下鉄 都営三田線 千石駅 徒歩3分、JR 山手線 巣鴨駅 徒歩12分
- ・喫煙環境：屋内全面禁煙
- ・転勤：無
※週1日程度リモートワーク可能

【休日】

- ・年間休日：124日（内訳：土曜・日曜・祝日・その他年末年始休暇）
- ・有給休暇：有（10日～）（全社平均取得日数11日/年）

【各種保険・福利厚生】

- ・社会保険：健康保険 厚生年金保険 雇用保険 労災保険
- ・退職金：有
- ・寮・社宅：無

【選考内容】

- ・面接回数：1～2回（目安）
- ・筆記試験：適性検査（web/SPI）

スキル・資格**【必須要件】**

- ・営業事務・アシスタントの経験
- ・見積書作成、納期調整、受発注業務の経験
- ・基本的なPCスキル(Excel・Wordなど)
- ・読み書きレベルの英語力：業務上、英語でメールをする機会あり

【歓迎要件】

- ・SAP使用経験
- ・ビジネスレベルの英語力(会話・文書)

【求めるスキル・人物像】

- ・コミュニケーション能力
顧客の要望や課題を理解できる、必要な情報を引き出せる、社内関係者と協力して業務を進められる
- ・業務上の課題を柔軟に解決できる能力
- ・複数の同時進行業務の優先事項と作業負荷を同時に管理できる能力

会社説明