

**【日本橋】営業推進(案件管理など)◆土日祝休み◆残業10h以下**

再生可能エネルギー事業において、経営層直下で活躍できる営業事務担当を募集。

募集職種**採用企業名**

Bison energy株式会社

支社・支店

BISON BROTHERS株式会社

求人ID

1602126

部署名

営業部

業種

電力・ガス・水道

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 中央区

給与

400万円 ~ 500万円

勤務時間

9:00~18:00

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）

更新日

2026年09月04日 14:00

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

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

※グループ会社のBISON BROTHERS株式会社での採用です。

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- ・営業活動支援から案件管理、請求対応、社内外調整まで再生可能エネルギー案件を幅広く支援
- ・経営層直下で大手企業案件に携わり、意思決定の近くで実践的な経験と視野を広げられる
- ・業界未経験からOJTで成長し、将来的にプロジェクトマネジメントへ挑戦できる環境
- ・年間休日125日・土日祝休み・残業月10時間以下で、私服勤務や図書購入補助など福利厚生も充実

【業務内容】

上席の営業活動を多角的にサポートし、契約済みプロジェクト(太陽光発電・蓄電システム等)の円滑な履行を支えるメンバーです。大手クライアントとの接点から、社内の技術・物流部門との調整、財務実務まで、プロジェクトの全工程に深く携わっていただきます。

1. 営業・クライアント支援(20%)

- ・トップセールス同行: 上場企業や大手ディベロッパーとの商談に同行し、議事録作成やネクストアクションの整理を行う。
- ・提案資料・ドキュメント管理: クライアント向けの高品質な資料作成、および機密情報の厳重な管理。

2. プロジェクト履行・オペレーション管理(50%)

- ・PMサポート: 契約済み案件(発電所・蓄電所等)のスケジュール管理および履行フォロー。
- ・リスクマネジメント: プロジェクト進行における潜在的リスクの抽出と上席への報告。
- ・計数管理: 請求書の発行・送付、入金確認、および原価・支払に関するダブルチェック業務。

3. 社内およびステークホルダー調整(30%)

- ・サプライチェーン調整: 購買部・工事部・国内外メーカーとの物流調整、納期管理。
- ・技術・コンプライアンス確認: 製品の技術仕様のチェック、および規制当局への提出書類の整合性確認。
- ・グループ連携: 関連子会社との情報共有・進捗同期。

■求人のポイント:

- ・経営層直下のポジション:
-意思決定が早い会社で、営業事務担当として幅広いスキルが身に付きます。
- ・業界未経験OK:
-実務は所属部署の上長がOJTにて教えます。個人のご経験に応じた形で進め、ゆくゆくはプロジェクトマネジメント等を経験できるキャリアプランとなっております。

【雇用形態】

契約社員(期間の定め無し)

※正社員登用制度対象(入社1年後以降。実績ありで登用率90%)

※試用期間あり、3ヶ月(待遇変更なし)

※グループ会社のBISON BROTHERS株式会社での採用です。

【給与】

想定年収: 420万円~500万円(月給制+賞与(12月))

月給目安: 300,000円~350,000円

(月給内訳)

- ・基本給 250,900円~292,800円
- ・固定残業代25時間分: 49,100円~57,200円

※賞与は昨年度実績ベースで計算、残業代は固定分以外含んでおりません。

※詳細は経験・能力を考慮し、当社協議の上決定します。

■残業手当: 固定残業25時間を超過した分別途支給

■昇給・昇格: 年1回(12月)

■昨年度年間賞与実績: 2カ月

【就業時間】

9:00~18:00

■所定労働時間: 8時間00分、休憩60分

■残業: 月10時間程度

【勤務地】

東京本社: 東京都中央区日本橋茅場町3-4-2 KDX茅場町ビル4F

■喫煙環境: 敷地内禁煙

■転勤: なし

※出社ベース

【休日休暇】

- ・年間休日125日
- ・完全週休二日制(土日祝)
- ・有給休暇(6ヶ月後に10日付与)
- ・産休育休制度
- ・看護・介護休暇制度

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当(会社規定に基づき、別途計算の上支給)
- ・社会保険(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)
- ・図書購入補助制度
- ・フリードリンク
- ・私服出勤可

- ・ 月1回のTea time break
-

スキル・資格

【必須要件】

- ・ 法人営業、または営業事務・オペレーション部門での実務経験3年以上。
- ・ ビジネススキル：大手企業の担当者と円滑にコミュニケーションが取れるビジネスマナーと正確なレスポンス力。
- ・ ITリテラシー：Excel(VLOOKUP等の関数)、PowerPoint等を用いた資料作成能力。
- ・ 日本語Native

【歓迎要件】

- ・ 再生可能エネルギー業界、または建設・不動産・商社等での実務経験。
- ・ 物流管理や納期調整などのデリバリー実務経験。
- ・ 契約書や技術仕様書の読解に抵抗がない方。
- ・ 英語に抵抗がない方。

【求める人物像】

- ・ 細部にこだわり、ミスのない実務(請求・数値チェック等)を遂行できる方。
- ・ 多忙な相手からの意図を汲み取り、先回りして行動できるホスピタリティのある方。
- ・ 変化の早い環境を楽しむことができる方

【選考について】

- ・ 選考フロー：書類選考 → 適性検査・1次面接 → 2次面接
※状況に応じて、変更させていただく場合がございます。
-

会社説明