



カスタマーサービス ※チャネルマネジメント 本部カスタマーサービス インバウンド  
チーム

世界有数の建築工具のグローバルメーカー/120ヶ国展開

#### 募集職種

##### 採用企業名

日本ヒルティ株式会社

##### 求人ID

1609617

##### 業種

その他（不動産・土木建設）

##### 会社の種類

外資系企業

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

神奈川県, 横浜市都筑区

##### 最寄駅

横浜市営地下鉄ブルーライン、 センター南駅

##### 給与

400万円～500万円

##### 勤務時間

09:00～17:30 (所定労働時間：7時間30分)

##### 休日・休暇

会社の規定に準ずる

##### 更新日

2026年09月03日 00:00

#### 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

基礎会話レベル

##### 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》

- 顧客からの問い合わせ・受注・修理受付に加え、潜在ニーズの発掘や営業支援を担うカスタマーサービス
- 顧客の課題解決を通じて優れた顧客体験を生み出し、売上にも貢献できるやりがい
- グローバル企業ならではの多様な環境で、権限移譲や研修を通じて幅広いキャリアに挑戦できる

- ・各種研修制度が充実し、転勤当面なしで安定してキャリアを築ける環境

**【業務内容】**

カスタマーサービススタッフとしてご活躍頂きます。

**■具体的には：**

顧客のお問合せ対応、注文受注・修理受付や、当社営業担当からの受注業務の対応など、直販メーカーのカスタマーサービスとして大切な役割を担っていただきます。  
ヒルティのカスタマーサービスでは、お客様の要望に応えるだけでなく、プロアクティブに行動することで、カスタマーエクスペリエンス(優れた顧客体験)の提供と、売り上げ貢献に大きく寄与しています。

**■職務内容：**

当面は下記業務を担当し、経験に応じ業務の幅を広げていただきます。

- ・顧客からのお問い合わせ、受注、修理受付業務 (電話、メール、チャット、FAX)
- ・お問い合わせ対応を通じて顧客の潜在ニーズを発掘し、営業担当へ提案機会を創出する業務
- ・顧客向けのアウトバウンドや、弊社製品、Webサイトに関するご案内
- ・現在提供されているCSRのパフォーマンスの検証、必要であれば、新しいプロセスを模索、策定

**■当社について：**

日本ヒルティ株式会社は、リヒテンシュタイン公国に本社を置くグローバル企業「Hilti corporation」の日本法人として1968年に設立されました。建設、土木、電気、設備業界のお客様に向けて、高品質な製品と革新的なサービスを提供しています。建設業界の中で国際的に圧倒的なブランド力と製品力により、現在は120カ国以上に進出、28,000名以上の社員と共にグループ事業の拡大をしています。

また、2024年版の「アジア地域における働きがいのある会社」ランキング(グローバル企業部門)では、4位にも選ばれるなど、従業員満足度の高いグループでもあります。

日本ヒルティとしては、2024年に「働きがいのある会社」ランキング(中規模企業)において18位を取得しました。

**■ヒルティが提供できること：**

ヒルティでは一人ひとりの社員のキャリアアップを積極的に支援する目的で、様々な権限移譲や継続的なトレーニングを提供しています。あなたが、結果にこだわって高いパフォーマンスを出したならば、ヒルティビジネスの中での様々なポジションへの挑戦やマネジメントからのメンタリングなどの機会が与えられます。

**■応募者への期待：**

ヒルティでは多様性あふれる人材が集まり、会社を更に活性化するため、お互いに革新的なアイデアを出し合い、生産性の高いチームを作っています。あなたが建設業界での経験がなくても全く問題ありません。ヒルティでの成功は、あなたのバックグラウンドに関係なく、チームワークと能力をいかに発揮できるかにかかっています。

**【雇用形態】**

正社員（無期雇用）

※試用期間あり、6ヶ月

**【給与】**

予定年収：400万円～500万円

(経験により応相談)

**【就業時間】**

09:00~17:30(所定労働時間：7時間30分)

**【勤務地】**

本社/神奈川県横浜市都筑区茅ヶ崎南 2-6-20

※業務の特性上、基本的には出社勤務となります

転勤：当面なし

**【休日休暇】**

- ・年間休日125日
- ・完全週休二日制（土日祝）
- ・夏季3日
- ・年末年始4日
- ・特別傷病休暇（最高30日）
- ・有給休暇（～25日） ※採用時期により付与日数（1～10日）が異なります。  
（例）4月入社は10日付与/10月入社は3日付与など（入社半年経過時点では10日以上）の付与）

**【待遇・福利厚生】**

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）
- ・社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- ・在宅勤務（全従業員利用可）
- ・リモートワーク可（全従業員利用可）
- ・副業OK（一部従業員利用可）
- ・時短制度（全従業員利用可）
- ・自転車通勤可（一部従業員利用可）
- ・出産・育児支援制度（全従業員利用可）
- ・資格取得支援制度（全従業員利用可）
- ・研修支援制度（全従業員利用可）
- ・U・Iターン支援（一部従業員利用可）
- ・ストックオプション（全従業員利用可）
- ・退職金：有

- ・継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）
- ・継続雇用制度(勤務延長)（全従業員利用可）
- ・従業員専用駐車場あり（一部従業員利用可）
- ・語学研修補助
- ・人間ドック可能（一部自己負担）
- ・確定拠出年金有
- ・営業経費会社負担(社用車貸与、駐車場会社契約、ガソリン代、高速代、携帯電話、PC貸与)など

**【教育制度 / 資格補助】**

- ・各種研修制度あり（企業研修・各製品、営業手法、業務知識の知識習得・企業文化トレーニング）
- ・入社後は営業職と同様の研修を受講し、製品知識や業務知識を習得いただきます。
- ・使用システム：Genesys Cloud、SFDC、SAP

---

## スキル・資格

**【必須要件】**

- ・電話で顧客とのコミュニケーションが円滑に取れる方
- ・他のメンバーと協働して業務にあたれる方
- ・ブラインドタッチ

**【歓迎要件】**

- ・カスタマーサービスの経験
- ・SAP 等ビジネスソフトウェアでの業務経験者
- ・Excel 中級レベル(VLOOKUP、ピボットテーブル等使用可)の方
- ・営業経験
- ・ビジネスでの英語を使った業務経験

**【求める人物像】**

- ・担当者としてオーナーシップ(当事者意識)をもって結果に責任を持つと共に、上司・同僚及び社内関係者と連携し物事を進めるチームワーク力
- ・顧客や社内との関係者と信頼関係を構築するコミュニケーション力
- ・結果にこだわり、継続的にビジネス環境や組織の変化に応じて自分自身を変革・成長させる意欲
- ・デジタルプラットフォームやソフトウェアに関する知識と興味を持ち、顧客の課題解決に向けてそれらを活用出来る力

**【選考について】**

- ・筆記試験：無
  - ・適性検査：有
  - ・面接回数：2 回
  - ・書類選考⇒1 次面接⇒2 次面接
- ※選考フローは状況に応じて変更となる可能性があります。

---

## 会社説明