



Sales Operation and Executive Specialist

募集職種

人材紹介会社

株式会社 JAC International

採用企業名

Sales Operation and Executive Specialist ― 年収最大800万円 ― JAC Inter

求人ID

1610054

業種

ハードウェア

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

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

500万円 ~ 800万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2026年09月01日 18:19

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

流暢

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒： 準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

■Sales Operation and Executive Specialist (営業オペレーション兼エグゼクティブサポート担当)

営業組織の生産性向上を支援するとともに、カンントリーゼネラルマネージャー (Country General Manager) に対する高度なエグゼクティブサポートを提供するポジションです。

主な業務として、営業実績レポートの作成・管理、データ品質の維持、GMのスケジュール管理や各種手配を担当します。営業組織が円滑かつ効率的に運営されるための重要な役割を担います。

主な社内関係者は以下の通りです。

カンントリーゼネラルマネージャー（GM）

営業マネージャー

ファイナンスマネージャー

また、スケジュール調整や訪問対応に伴い、顧客や海外からの来訪者とやり取りする場合があります。

■主な業務内容（Your Contribution）

1. 営業オペレーション・分析

週次の営業実績レポートの作成

ダイナミックな営業ダッシュボードの構築・管理

営業リーダーシップの意思決定を支援する分析業務

2. データ管理・品質維持

データチームと連携し、顧客CRMデータの定期的な監査・更新

顧客データの正確性および整合性の維持

3. 営業支援・イネーブルメント

営業チームの事務プロセス改善

請求書承認プロセスの管理

プレゼンテーション資料作成支援

四半期ごとの営業キックオフミーティングの企画・運営およびロジスティクス管理

4. エグゼクティブサポート

ゼネラルマネージャーのスケジュール管理

優先順位付けおよび予定重複の調整

国内外出張の手配

航空券

宿泊

交通手段

詳細な旅程表の作成

GMおよび海外からの来訪者の訪問スケジュール管理

5. 部門横断的な協業

マーケティング部門

財務部門

カスタマーサービス部門

などの関連部署と連携し、営業施策を支援・推進する。

スキル・資格

■必須応募資格（Key Qualifications）

1. 経験

以下いずれかの分野で3年以上の実務経験

営業オペレーション（Sales Operations）

ビジネスサポート

エグゼクティブアシスタント（Executive Assistant）

※企業環境での経験が必須

2. テクニカルスキル

Microsoft Excelの実務経験

Google Sheetsの実務経験

データ集計・分析・レポートिंगスキル

3. コアコンピテンシー

機密性の高い経営・戦略データを適切に取り扱えること

高い守秘義務意識

優れた注意力と正確性

高い組織管理能力

4. コミュニケーション能力

プロフェッショナルな文章・口頭コミュニケーション能力

協調性の高いチームプレイヤー

主体的に行動できる方

■歓迎資格（Preferred Qualifications）

日本語：ネイティブレベル

英語：ビジネスレベル

TOEIC 800点以上、または同等の英語力

高度なテクニカルスキル

Excel中級～上級レベル

ピボットテーブル

VLOOKUP/XLOOKUP

関数を活用した分析

レポートिंग自動化など

Tableauの利用経験・知識

