

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
世界的なIT企業

求人ID
1610054

業種
ハードウエア

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11月13日 20:00

応募締切日
2026年11月30日

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

■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、経営層に対する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、スケジュール管理や各種調整業務を担当します。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。

【主な業務内容】

・営業実績レポートの作成およびデータ分析

・営業関連データの管理、品質維持、定期的な更新

・営業チームの事務プロセス改善および運営サポート

・請求書承認プロセスの管理

・会議資料やプレゼンテーション資料の作成支援

・社内イベントや会議の企画・運営サポート

・経営層のスケジュール管理および各種調整業務

・出張手配および旅程管理

・来訪者対応および関連スケジュールの調整

・関連部署と連携した各種プロジェクトおよび施策の推進

【関係者】

・経営層

・営業部門

・管理部門

・その他関連部署

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・レポーティングスキル

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

会社説明