

営業アシスタント

Vertiv Japan合同会社での募集です。 営業アシスタントのご経験のある…

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
Vertiv Japan合同会社

求人ID
1613957

業種
電気・電子・半導体

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

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
08:45 ~ 17:45

休日・休暇
【有給休暇】入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 祝日 GW 年末年始

更新日
2026年10月29日 01:00

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
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
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

【求人No NJB2387276】
■ポジション概要
データセンターインフラ（電源・空調）に関わるサービス業務を支える営業アシスタントポジションです。
フィールドエンジニアや営業チームと連携しながら、サービス業務の運営をサポートいただきます。

■主な業務内容
・フィールドエンジニア（電源・空調担当）のスケジュール調整・業務アサイン

・サービス業務に関するデータ入力・管理（作業報告・工数・伝票など）
・ERP / CRMシステムへのデータ登録・更新
・請求書発行に必要な書類の確認・準備（作業記録・工数など）
・社内関係者（営業・エンジニア・オペレーション・海外チーム）からの問い合わせ対応
・請求プロセスの進捗管理・レポート作成
・業務フロー改善のための課題整理・改善提案
・新メンバーへの簡単な業務引き継ぎ・サポート

■働き方
・スーパーフレックス制度あり
・在宅勤務可

・Coordinate daily service schedules and assignments for Power and Thermal field engineers including planned preventive dispatch and corrective works on customer site.
・Support Asia Service Administration（Manila）by preparing and submitting service transaction requests follow up on processing status and ensuring timely data updates in ERP/CRM.
・Execute accurate and timely entry of service orders work completion records time sheets and related transaction documents in the company systems.
・Verify and prepare service paperwork for invoicing（e.g. work confirmation time logs service codes）and escalate discrepancies to Finance / Service Admin Lead（note: quotation preparation is not in scope）.
・Act as the first point of contact for internal stakeholders（Sales FSEs Operations）for routine service admin queries; escalate complex issues to the Lead.
・Monitor invoice team’s regular invoices process and provide regular reports or alerts to the Service Admin Lead（e.g. missed overdue actions）.
・Support continuous improvement by identifying recurring admin/process issues and suggesting practical fixes to the Service Admin Lead.
・Contribute to onboarding and basic training of new Service Admins or temporary admin staff when required.

スキル・資格

・2年以上の営業事務経験、工程管理等の経験
・ERPシステムの使用経験
・英語ビジネスレベル

・More than 2 years of relevant experience in service operations field coordination or back office support
・Hands on experience with Any ERP system
・Business level English Japanese

会社説明

ご紹介時にご案内いたします