



PR/118779 | (Japanese Speaking) Sales Support Coordinator

募集職種

人材紹介会社
ジェイエイシーリクルートメントイギリス

求人ID
1616060

業種
ITコンサルティング

雇用形態
正社員

勤務地
イギリス

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年10月06日 10:30

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
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

日系IT会社

【勤務地】City

【雇用形態】正社員・フルタイム

【給与】£28K- £30K (経験に応じて決定)

【勤務時間】月～金 9:00-17:00(週35時間)/週5出社

【開始時期】できるだけ早く

【職務概要】

営業部門に対する事務、営業および業務運営サポートを担当します。ICT関連の見積作成、営業および請求情報の管理、各種書類管理、レポート作成サポートを行い、営業チームが顧客対応や事業開発に専念できるよう支援します。

【主な業務内容】

- ・ 製品・サービスに関する見積書、提案書および各種商業関連文書の作成
- ・ アカウントマネージャーや関係部署と連携した営業・利益管理サポート
- ・ 社内部門、グループ会社、サプライヤーとの各種調整およびコスト確認
- ・ 請求依頼、PO管理、リチャージ業務、SQ登録などの営業事務業務
- ・ Salesforce、Coupaなど各種システムのデータ管理
- ・ 定期・随時レポートの作成
- ・ 請求サイクルおよび更新見積業務の管理
- ・ 見積書、契約書、業務記録など営業関連文書の管理・整理
- ・ 顧客、サプライヤー、社内関係者とのコミュニケーション
- ・ 部門会議への参加および各種プロジェクト・依頼事項への対応
- ・ 必要に応じた顧客先訪問

【応募要件】

必須

- ・ 日本語・英語による高いコミュニケーション能力
- ・ 複数業務の優先順位付けおよび期限管理能力
- ・ Microsoft Excel、Word、PowerPointの使用スキル
- ・ 自律的に業務を遂行し、担当業務に責任を持てる方
- ・ 顧客・取引先対応の経験
- ・ 高い対人関係能力および部門横断での協働力
- ・ 問題解決能力および分析力
- ・ 課題を発見し、改善提案ができる積極性

歓迎

- ・ 営業サポート、営業事務または営業オペレーションの経験
- ・ ICT、通信、ネットワークまたはデータセンター業界での経験
- ・ WAN・LANに関する知識
- ・ Salesforce、Coupaなど業務システムの使用経験
- ・ 見積、請求、契約管理に関する知識・経験
- ・ 複数の国や部門にまたがる関係者との調整経験

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

会社説明