



【名古屋 / 営業事務・営業アシスタント】未経験歓迎 / 年収400万～500万円 / 年間休日120日 / 転勤なし / 充実の研修制度

「未経験から事務職に挑戦」「人と関わる仕事がしたい」「専門性を身につけ長く働く」

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1619434

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県, 名古屋市緑区

給与

400万円～500万円

時給

想定年収：400万円～500万円 月給：267,000円～334,000円 (一律手当を含む) 賞与・年2回 (7月・12月)

勤務時間

月～金 8:30～17:30 (休憩60分) 月平均残業時間は20時間以下

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)・年間休日120日・GW休暇・夏季休暇・冬季休暇・年次有給休暇 (入社半年経過後10日)

更新日

2026年10月28日 10:35

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブレベル

最終学歴

大学卒：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

営業担当を社内からサポートし、見積書の作成や受発注業務、お客様とのやり取りなどを担当していただきます。

一般的な事務職とは異なり、お客様や営業担当とコミュニケーションを取りながら案件を進めていくポジションです。製造業のお客様を支える営業チームの一員として、幅広い業務に携わっていただきます。

具体的な業務内容

- ・見積書の作成
- ・受発注業務
- ・法人のお客様への対応
- ・原価計算
- ・簡単な工具設計・図面作成
- ・営業担当のサポート業務全般

未経験でも安心の工具設計業務

営業担当がお客様からヒアリングした内容をもとに、手書きまたはパソコンで簡単な図面を作成します。

専門的なCAD設計ではないため、設計経験や専門知識は不要です。入社後の研修で基礎から学べるため、未経験からでも安心して業務をスタートできます。

■この仕事の魅力

① 事務職でありながら幅広いスキルが身につく

見積作成や受発注だけでなく、原価計算や簡単な図面作成にも携われます。業務を通じて、製造業や製品に関する専門知識を身につけられます。

② お客様とのコミュニケーションを大切にできる

社内業務に加えて法人のお客様への対応も担当します。営業担当と連携しながら仕事を進めるため、コミュニケーション力や調整力を活かせます。

③ 未経験から専門性を高められる

入社後の座学研修に加え、先輩社員による実務研修があります。専門知識がない方でも、段階的に業務を習得できる環境です。

④ 年間休日120日・土日休み

完全週休2日制で、年間休日は120日。仕事とプライベートを両立しながら、長期的なキャリア形成を目指せます。

スキル・資格

必須条件

- ・大学・大学院卒以上

歓迎する人物像

- ・チームワークを大切にできる方
- ・冷静に物事を判断できる方
- ・人とコミュニケーションを取ることが好きな方
- ・周囲をサポートする仕事にやりがいを感じる方
- ・新しい知識やスキルを積極的に学べる方

※職種・業界経験は問いません。

会社説明