

【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11月11日 00:00

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