

Sales Assistant

営業事務

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1620991

業種
その他

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

勤務時間
09:00-18:00

更新日
2026年11月02日 11:10

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
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

東京の製造業にて、営業アシスタントとして、営業活動に関わる事務業務を担当していただきます。部門内の情報整理や関係者との連携を通じて、日々の営業業務を円滑に進める役割です。

Client Details

同社は東京に拠点を置く製造業の企業です。

Description

- 営業担当者からの依頼に基づき、資料作成やデータ入力を行い、営業活動を円滑に進める
- 顧客情報、案件情報、連絡履歴を整理し、必要な情報を関係者へ共有する
- 見積書や営業関連書類の作成・管理を行い、内容の確認を進める
- 電話、メールなどによる問い合わせ対応を行い、適切な担当者へ連携する
- 受注に関する情報を取りまとめ、営業担当者および関連部署との連絡を行う
- 営業資料や社内文書を整理し、必要な情報を確認しやすい状態に保つ

- 会議の日程調整や準備を行い、営業チームの業務進行を支える
- 営業活動に関する進捗を確認し、依頼事項や対応状況をモニタリングする

Job Offer

- 雇用形態：派遣社員
- 時給：1,890円〜2,310円
- 勤務地：東京

営業アシスタントに関心をお持ちの方は、ご応募をお待ちしています。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Churchill Kobe on +81366276094.

スキル・資格

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 営業事務、一般事務、またはアシスタント業務に関する実務経験
- データ入力、書類作成、情報管理を正確に進める能力
- 電話やメールを用いて、社内外の関係者へ対応する能力
- 複数の依頼事項を整理し、優先順位をつけて対応する能力
- 営業関連の資料や見積書などを管理した実務経験
- 関係者と必要な情報を整理・共有し、業務を進める能力

会社説明

グローバルに展開する電子部品・半導体関連の商社で、企業の調達やサプライチェーンを支援しています。日本市場でも事業拡大を進めており、成長性の高い企業だと理解しています。