【東京・立川市】カスタマーサポート｜外資｜半導体電源装置｜アドバンスドエナジージャパン｜業界不問・顧客対応経験

米国本社　半導体電源装置にて国内外での高いシェア

募集職種

採用企業名
アドバンスドエナジージャパン株式会社

求人ID
1621645

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
その他東京, 立川市

最寄駅
中央快速線　（高尾-東京）、　立川駅

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
09:00 ~ 17:30 ※フルフレックス制度 (コアタイム無し)

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月11日 13:43

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
日常会話レベル

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

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 顧客からの問い合わせ対応をはじめ、見積作成、受注入力、納期管理、修理手配、請求書発行まで一連の顧客サポート業務を担当
- 顧客の課題解決や満足度向上に直接貢献し、営業や海外拠点など多様な関係者との連携を通じて調整力を高められる
- SAPやSalesforceなどの業務システムを活用し、グローバル企業ならではの業務知識や専門的なオペレーションスキルを習得
- コアタイムなしのフルフレックス制度を導入し、年間休日124日、残業月平均10～20時間で働ける環境

【業務内容】
Customer Support Representative (CSR)は、顧客からの問い合わせやニーズに対する最初の窓口となります。電話、メール、Web などを通じて日々顧客と対応し、会社に対する顧客の代表として行動します。あらゆる利用可能なリソースを活用し、迅速かつ正確に問題解決を行います。

< 具体的には >

- 見積から請求書発行までの一連のプロセスにおいて、顧客対応を全面的に支援する責任を負う。
- 顧客課題の解決およびポジティブな顧客体験の実現に向けて、営業(AE)、製品マーケティング、グローバルサポート、経理、技術、オペレーションなど社内外の関係者と頻繁に連携する。
- SAP とOracleを使用し、納期スケジュール、修理見積、進捗状況などを顧客に提供・更新する。
- 請求業務および正確な記録管理を担当する。
- 受注入力業務(Sales Order Entry)— 電源製品・スペアパーツ・SFDC(SAP での処理)。
- サービスオーダー管理(Service Order Administration)— 電源製品・SFDC(SAP での処理)。
- 社内外の顧客と常にコミュニケーションを取り、ニーズに迅速に対応する。
- デモ機・評価機(DEMO/EVAL)の管理プロセスを実行(記録、出荷、返却、レポート)。
- チームの一員として協力し、メンバーを支援する。
- 日々の業務を正確かつ確実に遂行する。
- 業務スキル向上に努め、改善機会を特定し実行する。

（仕事内容変更範囲：会社の指示する業務）

■募集背景：
事業拡大のため新規要員。

■このポジションの魅力：
顧客満足度の向上に貢献しながら、業務オペレーションの専門性とグローバルなビジネススキルを身につけられるポジションです。

- 受注から納品、請求までの一連のプロセスに携わり、顧客満足度の向上に直接貢献できる
- 営業、経理、オペレーション、海外サポート部門など多様な関係者と連携し、高いコミュニケーション力・調整力を磨ける
- SAP や Oracle を活用した受発注・サービス管理業務を通じて、専門的な業務知識やシステムスキルを習得できる
- グローバル企業ならではのビジネスプロセスやオペレーションに触れ、国際的な視点を身につけられる
- 幅広い業務経験を通じて、カスタマーサービス・営業支援領域のプロフェッショナルとして成長できる

■フォロー体制
入社後、同業務を行うメンバーによる OJT にて業務を習得していただきます。
カスタマーサポートは6名体制で明るく前向き、かつ協力的なチーム体制です。

【雇用形態】
正社員
※試用期間あり（3ヵ月）

【給与】
想定年収：450 万円 ~ 600 万円（年俸制）
※12 分割したものを毎月支払う

■残業手当：対象
■昇給：年 1回 4月(当社規程による)

【就業時間】
09:00 ~ 17:30

■休憩時間：12 時~13 時
■フルフレックス制度 (コアタイム無し)
■残業について：
・繁忙期：3月 6月 9月 12月
・月あたり平均残業時間：10-20 時間

【勤務地】
東京都立川市錦町 1-6-6 岩﨑錦町ビル
（勤務地変更範囲：変更の可能性あり）

■アクセス：JR立川駅　徒歩8分
※新宿方面からの場合、都心方面への通勤と比べて混雑が少ない路線です。
■出向：なし
■受動喫煙対策：受動喫煙対策 就業場所 全面禁煙
■在宅勤務：なし（基本的に 100%出社です。）

※上記年収・勤務条件はモデルであり、スキル・経験を考慮の上最終決定いたします。

【休日休暇】

- 年間休日124 日
- 完全週休二日制 (土日祝日)
- 夏季休暇
- 年末年始
- 年間有給休暇：初年度 10 日(入社月に従って減日あり)

【待遇・福利厚生】

- 社会保険 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- 交通費：当社規程により支給
- ベネフィットステーション加入

スキル・資格

業界経験不問

【必須要件】

- 職務経験：5年以上 (目安)
- 英語力：初級以上 (定型的なメールのやり取り)
- 顧客対応を伴う事務業務の経験があり、納期を意識しながら、複数の案件を正確かつ優先順位をつけて対応した経験
- 受注処理、納期管理、顧客フォローなど、顧客対応業務の経験
- 社内外の顧客と前向きにコミュニケーション(口頭・文書)ができる能力
- Microsoft Office(Word、Excel、Outlook)およびデータ管理、業務システム(SAP など)のスキル
- 生産性向上と顧客満足の追求に積極的であること
- 時間管理能力

【歓迎要件】

- CRM や業務システム(SAP、Salesforce 等)の利用経験。
- ビジネス英語の使用経験あれば尚可 (海外工場への電話対応等)

【選考について】

- 適性試験：なし
- 面接回数：3回
- リファレンス：あり

会社説明