【神奈川・秦野】インサイドセールス（海外グループ会社との調整）｜外資系・年収600万円〜・英語を活かす｜レイモンジャパン

＼ BtoB営業・営業事務などの経験を活かす！ / グローバル営業組織を幅広く支える

募集職種

採用企業名
レイモンジャパン株式会社

求人ID
1623682

業種
自動車・自動車部品

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県, 秦野市

最寄駅
小田急小田原線、　秦野駅

給与
600万円 ~ 700万円

勤務時間
09:00 〜 17:00

休日・休暇
完全週休二日制

更新日
2026年11月27日 14:31

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
高等学校卒

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≫

- 海外グループ会社との調整から見積・価格管理、契約管理、販売計画、監査対応まで、グローバル営業組織を幅広く支える業務
- フランス系グローバル企業の海外拠点と連携し、語学力や国際的な調整力を発揮できるやりがい
- EV化や自動運転など次世代モビリティを支える製品に携わり、自動車産業の変革に貢献できる醍醐味
- 年間休日130日、残業月0～10時間程度、入社時有休付与に加え、2027年1月からフレックス制度導入予定

【業務内容】

1. グローバル調整: 海外グループ会社と調整し、その結果を関係者へ共有する
2. 見積・サンプル管理: 有償・無償サンプルの手配、価格、数量、リードタイム、出荷状況の管理、RFQ (見積依頼) の確認、必要に応じたSalesforce見積書ドラフト作成
3. 新規取引設定: 新規顧客や新規取引開始時において、与信調査、支払条件の確認、必要書類の収集、関係部門との手続き調整を実施し、社内承認プロセスを支援する。
4. 販売計画・S&OP: 月次S&OP会議用資料の作成、OEM動向・顧客動向・営業活動情報の集約、会議での重要ポイントの報告
5. 価格管理: 顧客別・製品別価格および有効期限の管理、SAPへの価格登録・更新、価格表の作成および維持管理を行う
6. 契約管理: NDA(秘密保持契約)、基本購買契約、金型契約、その他契約の契約に関する支援を行う。具体的には、顧客契約書案の確認、修正版の作成、法務レビューおよび社内承認の調整、顧客との協議支援、契約締結状況の管理を実施する
7. アンケート・監査対応: 情報セキュリティ、環境コンプライアンス、材料管理等に関する顧客およびサプライヤーからの調査票への回答を取りまとめる。また必要に応じて、IATF監査、内部監査、財務監査における営業窓口を担当する。
8. 部門サポート: MarkLines アカウントおよび利用者管理、契約・支払関連事項の社内調整、営業組織の運営に必要な各種サポート業務を担当する。

（変更範囲：会社の指示する業務）

■募集背景：異動によるリプレイス

■魅力：
レイモンジャパン株式会社は、1865年創業のフランス系グローバル企業であるARaymondグループの日本法人です。160年以上にわたり培われたファスニング (締結) 技術を強みとし、自動車業界を中心に世界25ヵ国以上で事業を展開しています。 特にEV化や自動運転技術の進展に伴い、高電圧配線部品や流体制御システムなど次世代モビリティ向け製品の開発に注力しており、自動車産業の変革を支える技術力を保有しています。 また、グローバル企業でありながら日本国内に開発・製造拠点を有しており、設計から生産、品質保証まで一貫して携われる環境があります。世界規模のネットワークと日本市場に密着した事業運営の両方を経験できる点も大きな魅力です。 さらに、イノベーションとサステナビリティを重視しており、環境負荷低減や循環型社会の実現に貢献する製品開発を推進しています。社員一人ひとりの成長を重視するファミリー企業ならではの企業文化も特徴です。

【勤務地】
神奈川県本社 秦野工場
神奈川県秦野市曽屋86-8

■アクセス：小田急秦野駅駅からバス10分
■転勤：無し
■出向：無し
（変更範囲：会社の定める事業所）
■在宅勤務：無し
■受動喫煙対策：就業場所全面禁煙

【給与】
想定年収：600万円～700万円（年俸制）
想定月収：50万円～/月額基本給:37.6万円～
※上記年収はあくまでも目安です。その方のスキル・経験によって最終決定いたします。
■固定(定額)残業代制
■残業手当：定額の残業代+通常の残業代。固定残業時間40時間/月、固定残業代124,000円/月。
■賞与：年1回
■昇給：年1回/4月
■インセンティブ：会社業績とパフォーマンスにより支給する可能性あり
※固定残業時間超過分は別途支給されます。

【雇用形態】
正社員
※試用期間有り、6ヶ月

【就業時間】
09:00 ～ 17:00
■休憩時間：60分 (12:00～13:00)
■残業月0時間～10時間程度
※2027年1月よりフレックス導入 (コアタイム/10時～16時)

【休日休暇】

- 年間休日130日
- 完全週休二日制（土日祝日）
- GW
- 夏季休暇
- 年末年始
- 年間有給休暇：有給休暇は入社時から付与されます (*入社時有休付与、入社月によって按分 (4月が基準日) *入社半年

経過時点10日、最高付与日数20日 (翌年に限り持ち越し可能))

【待遇・福利厚生】

- 交通費：全額支給(会社規定に基づき支給)
- 社会保険完備 (健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険)
- 退職金制度あり
- マイカー通勤可(無料駐車場完備)

スキル・資格

【応募条件】
< 必須 >

- 業界経験：要
- 英語力: 初級以上 (読み書き程度/アレルギーがない方)
- BtoB営業、営業事務、インサイドセールス、営業企画、受注管理、カスタマーサービス、または関連業務のご経験 (要3年以上)
- 社内外の複数関係者を調整し、期限内に業務を遂行した実績
- Excel PowerPointを活用したデータ整理および資料作成能力
- 高い正確性と複数業務を並行管理する能力

< 歓迎 >

- 自動車、自動車部品、製造業または他のBtoB業界での経験
- SAPまたはERPシステムを利用した価格管理、受注管理、マスタ管理経験
- Salesforceまたは同等のCRM利用経験
- S&OP、需要予測、差異分析、販売計画に関する知識・経験
- 契約レビュー、法務部門との連携、監査・顧客調査対応経験

【選考プロセス】

- 面接回数：2回〜3回
- 募集人数：1名

会社説明