

求人情報

企業コード:66242 ジョブコード:20231029-035-01-024

マネージャーレベル

ポジション名	【法人渉外担当】◆海外・英語活かせる◆プライム上場企業
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	イー・ガーディアン(株)
掲載開始・更新	2024-05-09 / 2024-05-09
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	その他IT関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>業務全般について英語力を活かしていただくこととなります。</p> <p>業務の責任者と共に英語を用いて、クライアントとの良好な関係づくりや、周囲の円滑な業務遂行のための仕事をします。</p> <p>クライアントから委託を受けている業務（カスタマーサポートや投稿・動画監視等）への、定期報告（英文メールや英文ドキュメント作成）などを行います。また、業務内容変更等の打合せや、契約条件交渉を行っていただく事もあります。【具体的には】■受託業務に関するクライアントとの打合せ、プレゼンテーション■クライアントとの条件交渉ないしミーティング参加■データ集計、クライアントへの報告業務</p>
企業について(社風など)	<p>■ブログ/SNS/掲示板企画コンサルティング■リアルタイム投稿監視■ユーザーサポート</p> <p>■オンラインゲームカスタマーサポート■コンプライアンス対策/風評/トレンド調査</p> <p>■コミュニティサイト企画/サイト運営代行/広告審査代行サービス■人材派遣</p> <p>従業員数 2424名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】ビジネス英会話・交渉、英語によるビジネスメール・ドキュメント制作、ビジネスコミュニケーションを問題なくできる日本語スキルをお持ちの方◇何かしらのリーダー経験もしくは後輩への指導経験がある方</p> <p>【英語使用について】クライアントとの打合せ、報告用資料の提出等は英語を利用します。ビジネスレベルの英語力を要し、ミーティング、メール、ドキュメント作成はほとんどが英語となります。</p> <p>【業務のやりがい】英語を仕事に活かすことができます。経験を積み、裁量権をもってクライアントとの交渉に当たることができたり、複数の案件に関わることができるなど、キャリアパスの選択肢が多くあります。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 450万円 ～ 600万円
休 日	年間休日 126日
契約期間	正社員