

求人情報

企業コード:61718 ジョブコード:20231017-186-01-008

スタッフレベル

ポジション名	【新横浜/営業事務】英語力活かす/時短勤務可/PCスキルを活かす
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	ベリフィケーションテクノロジー(株)
掲載開始・更新	2024-05-03 / 2024-05-08
職種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	半導体・電気・電子部品メーカー
勤務地	アジア 日本 神奈川県
仕事内容	【内容】営業担当者（国内営業、海外営業）のアシスタントとして、営業活動のサポートに係る下記の業務をご担当頂きます。 【当社HP】 https://www.vtech-inc.co.jp/ 【詳細】具体的には、営業契約書・見積書・納品書・請求書等の文書管理、顧客への販促メールの発信及び営業担当の訪問アポイントメントの調整、展示会の企画・準備及び運営、会社案内・カタログ等のデザインと作成、顧客情報及び受注実績等データベースの管理、営業会議議事録の作成、その他営業活動の支援業務をご担当頂きます。顧客訪問や折衝、受注ノルマなどはございません。
企業について(社風など)	【事業内容】 ■ L S I 第三者検証サービス ■ 医療機器認証支援サービス ■ 機能安全事業 【取引先】 東芝グループ、ソニーグループ、三菱電機グループ、オリンパス、他 従業員数 90名
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	【必須】 1：ビジネス英語力（TOEIC600以上目安。海外顧客とのメールでの折衝有。） 2：PCスキル（PPT、Word、Excel等） 【歓迎】 Photoshopやillustratorの使用経験がある方 【当社の魅力】 SI開発において設計よりも検証工程の方がより重要になっていくだろうとの予測を元に2003年に設立。15年で蓄積した技術と知識を元に大手EDAベンダーがやらない分野に特化して自社製品の開発を行っております。また大手半導体メーカーと互角以上に戦っていける検証技術の研究開発を行って参ります。日本で最もLSI機能安全に長けた会社を目指します。
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 350万円～ 400万円
休日	年間休日 123日
契約期間	正社員