

2025年 1月 6日

応募書類 送付状

アンカー・ジャパン株式会社御中

パーソルキャリア株式会社

以下の候補者を貴社にご紹介申し上げます。

希望職種 【総務担当】外資系ガジェットメーカー『Anker』／リモート可／創業11年で売上490億円達成（求人票NO.04369414）

候補者氏名 小林 愛理 様

最終学歴 日本大学 経済学部 産業経営学科 中退

現在状況 1. 就業状況 現職
2. 企業名 パーソルテンプスタッフ株式会社

給与条件 1.現在（退職時）の収入
年収 / うち年間賞与 / うち残業代

ご転職理由 【転職理由】
現職においては、業務改善やマニュアル作成など派遣社員の域を超えた働きをされておりますが、なかなか評価されないご状況です。自身の成果を正当に評価いただける企業様にて、向上心持って頑張っていきたいという想いをもち、今回転職活動に臨まれております。

補足事項 【推薦理由】
業務において、受動的ではなく常に能動的に動かれ社内貢献に尽力されております。現職におかれては、マニュアル作成を自主的に、社内の方と協力しながら完成させられました。人への貢献意欲が高く、そのためにモチベーション高く創意工夫しながら向き合える方です。非常に魅力的な人物ですのでぜひ面接にてお話いただきたいです。

担当キャリアアドバイザー：桃原 観月

【お願い】

ご紹介にあたって、ご本人の応募意思は確認済みです。
選考結果につきましては、早めのご回答を頂けますようお願いいたします。

企業提出用

キャリアシート

Nb. 26210341
2025年 1月 6日現在

コバヤシ	アイリ	性別	生年月日	
小林	愛理	女性	1992年 8月 11日	
			(満 32 歳)	
(〒 125 - 0062)				
東京都	葛飾区青戸1-14-1ルアナ105			

連絡先		
固定電話		家族への伝言
携帯電話	08056821926	
メールアドレス1	ai_s811@icloud.com	
メールアドレス2		

学 歴			
日本大学 経済学部 産業経営学科	2011 年 4 月 入学	2015 年 2 月 中退	
千代田区立九段中等教育学校 なし なし	2005 年 4 月 入学	2011 年 3 月 卒業	
	年 月 入学	年 月	
	年 月 入学	年 月	
	年 月 入学	年 月	

資格		語 学	
普通自動車免許－第一種		英語 / ビジネス利用 年	TOEIC®
	年 月	会話= 初級 読解= 中級 作文= 初級	
	年 月	/ ビジネス利用 年	TOEFL®(i)
	年 月	会話= 読解= 作文=	
	年 月	/ ビジネス利用 年	TOEFL®(P)
	年 月	会話= 読解= 作文=	

現職	転職回数	2
----	------	---

	現職又は最終職歴の会社	勤務歴会社	勤務歴会社
会社名	パーソルテンプスタッフ株式会社	株式会社TGS	株式会社ビッグスター
業種大分類	IT・通信	商社	商社
業種小分類	ベンダ(ハードウェア・ソフトウェア)	複写機・プリンタ	日用品・雑貨
社員数	245 名	名	名
役職	なし	チーフ	なし
上場/ 非上場	非上場		
入退社年月日	2021 年 11 月 ～ 年 月 (年 ヶ月)	2019 年 4 月 ～ 2021 年 10 月 (2 年 7 ヶ月)	2015 年 2 月 ～ 2017 年 6 月 (2 年 5 ヶ月)
現給与or退職時給与税込	年収 360 万円 うち年間賞与 0 万円 月収 30 万円 うち残業手当 20 万円	年収 470 万円	年収 360 万円
年収備考欄			

上記内容は事実と相違ありません。
小林愛理

職 務 経 歴 書

2024 年 12 月 20 日現在
氏名 小林 愛理

■職務要約

大学以後は、株式会社ビッグスターにて既存顧客向けの提案営業を約 2 年半、その後は株式会社 TGS にて新規開拓営業や新人育成などに携わっておりました。現在は、パーソルテンプスタッフ株式会社より Ubie 株式会社に派遣され、営業事務として 3 年間勤めております。同じ部署の営業事務メンバーと積極的に情報交換をし、共通フォーマットを作成して事務処理を標準化するなど、日々業務効率を上げることに貢献してきました。会社の売上を支える営業という重要な部門に携わることへの責任感と、日々工夫し続ける根気強さを今後も活かしていきたいと思います。

■職務経歴

2015 年 2 月 ～ 2017 年 6 月 株式会社ビッグスター		
事業内容：卸売事業、EC 事業 資本金： 4,800 万円 売上高：10 億～12 億 従業員数：22 上場：非上場		正社員 として勤務
2015 年 11 月 ～ 2017 年 6 月	<div>本社／営業部</div> <div>【概要】 既存顧客への提案営業を中心に、受発注業務や在庫管理を担当 担当顧客：書店、玩具店、雑貨店売り場管理者または統括責任者</div> <div>【取り扱い商材】 スマートフォンアクセサリ、文具、雑貨、玩具用品等</div> <div>【業務内容】 - 既存顧客への毎月の出張訪問（主に広島や大阪、名古屋など 1 日約 5～6 店舗ほどラウンド） - 提案書および見積書作成 - 受発注業務の管理（1 日平均 20 件ほど対応） - 仕入れ交渉業務 - 納品スケジュール調整 - 在庫状況の確認と報告</div> <div>【主な取り組み】 ・市場調査 店舗の売り場を作るにあたり、これから流行るもの・現在主流の商品等の情報を SNS から取得したり、営業の合間に参考になる店舗を周り、売り場内容のリサーチを行い実際の担当店舗の売り場に活かしました。 ・受発注業務の管理 店舗から毎日くる発注内容を事務任せではなく、営業自身が内容の確認をすることで導入商品の流動をチェックし次回の訪問時の商品入れ替えや、在庫を潤沢に確保することで顧客からの注文に対して欠品や動きが悪い商品の滞留をすることなく対応できました。</div>	

2017 年 7 月 ～2021 年 10 月 株式会社 TGS		
事業内容：オフィスの印刷環境ソリューション事業 資本金： 4,000 万円 売上高： 従業員数：60 名 上場：非常上		・業務委託 ・正社員
2017 年 7 月 ～ 2021 年 10 月	<div>【概要】 プリンターレンタル事業の新規開拓営業や新人育成などを実施。</div> <div>【業務内容】 - 新規顧客開拓 - 代理店育成支援 - 代理店トスアップ案件のクロージング営業</div>	

	<ul style="list-style-type: none"> - 営業戦略の立案 - チームの業績管理 - 販売促進プランの策定 <p>【取り組み】</p> <p>アウトバウンドコールでの顧客状況の情報収集や、代理店側のアプローチ結果を基にマーケティング戦略の見直しを行い、全社的な目標に沿ったアプローチの精緻化を図りました。この結果、与えられた期間内に売上目標を達成し、新規顧客も獲得することができました。。常に探究心とチャレンジ精神を持ち、お客様に合った解決策を積極的に提案しています。また、トスアップ案件のクロージング業務では1日に10件～15件の商談をこなすにあたり、短時間で顧客の情報収集（HPやブログ、SNSなど）を行い「自分が顧客の立場だったら」を前提にトークスキルを活かして顧客との信頼関係を獲得し受注に繋げました。</p> <p>2017年7月～2019年3月までは業務委託で新規開拓のアウトバウンドコール業務をしておりました。</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> - アウトバウンドコール対応（1h40件コール目標） - 代理店トスアップ案件のクロージング業務推進 <p>【成果】</p> <ul style="list-style-type: none"> - 成約率25%増 - 新規顧客アポイント獲得1位(平均15件に対し月60件) <p>【取り組み】</p> <p>アウトバウンドコール業務において、顧客からのニーズに対し「共感する」ことを意識がけ、顧客の反応を確認しながら粘り強くアプローチを続けました。特に、事前に業界や市場の調査をした上で自身で作成したトークスクリプトを用意することで、顧客との信頼関係を構築しました。その結果、営業へのトスアップで新規顧客獲得に成功し、成約率を高めることにつながりました。</p>
--	--

2021年11月～現在 Ubie株式会社	
事業内容：医療機関向け事業（AI問診サービスなど） 派遣元：パーソルテンプスタッフ株式会社	派遣社員 として勤務
2021年11月～ 現在	<p>【概要】</p> <p>営業事務・アシスタントとして、データ集計や顧客サポートに従事しました。</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> - データ集計業務 - 資料作成のサポート - AIを用いた問診の設定対応 - 顧客対応の調整 - 契約書や見積書の作成 - 請求書の管理 <p>【取り組み】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化の向上 <p>営業事務業務においては、業務の効率化を常に意識しました。特にデータ集計や資料作成では従来の方法に疑問を持ち、新たなツールやグラフデザインを業務に取り入れました。その結果、顧客より「以前の資料より見やすくなった」「こんなに早く対応してくれるとは思わなかった」等顧客満足度の向上につながりました。さらに、契約や見積の顧客対応をスピード感を意識して行うことで、営業が顧客とのサービス運用の向上に集中できるような環境作りを努めました。</p>

■経験/スキル

PCスキル（Excel）：IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブルが使用可能なレベル

PCスキル（Word）：表、資料作成が可能なレベル

PC スキル (PowerPoint) : 図版作成、アニメーションの使用が可能なレベル

■資格

普通自動車運転免許 (第一種)

■自己 PR

〈業務改善力〉

日々、業務の進捗や工数を見て徹底的に効率化することで、高い質を維持できる業務処理の能力を身につけました。独自で関数を調べながら、資料作成時に一からピボットやグラフを作成せずとも少しの調整で作成できるようテンプレートとなる Excel の作成を行いました。集計などは毎回違う項目があるわけではなく決まった内容が多いため、1 資料を作成するのに 30 分～データが多いと 1 時間かかっており、かつグラフのサイズやカラーなどが作業によってばらつきがあり顧客が見づらいと思い、テンプレートを作成したほうが良いと考えました。結果工数が 20 分～40 分ほどに短縮することに成功しました。

〈マルチタスク力〉

私は営業事務としての経験を通じて、優れたマルチタスク能力を培ってきました。具体的には、複数のプロジェクトやタスクを同時に管理・遂行し、常に高い成果を上げてきました。タスクの優先順位を適切に判断し、締め切りを守るためのスケジュール管理には注力しました。これにより、急な依頼や変更にも柔軟に対応し、常に高い品質の業務を提供することができました。また、顧客対応においては迅速かつ丁寧な対応を心掛け、顧客満足度の向上にも貢献しました。このように、複数の業務を効率的にこなすマルチタスク能力は、貴社の営業事務としても必ず役立つと確信しております。

貴社に貢献できるよう、精一杯努力してまいりますのでどうぞよろしくお願いいたします。

以上

戦略型
トリックさん

doda候補者No: 26210341

小林 愛理さん

小林さんの特徴



感性

理性

論理や数値のアプローチが効果的



主張

反応

どう思う？の問いが有効



社会

個人

候補者が何を実現できるのかの視点で

自分にとって、意味や価値を明確に感じたり、得ることに集中して、価値発揮することに興味があるタイプです。

キャラクター

情愛深く、困っている人に救いの手を差し伸べ、周囲の人々の助けになる事に労をいといません。他者の必要を満たすことに一生懸命な一方で、他者の助けを必要としている自分の気持ちに無自覚かもしれません。直観力が鋭く、周囲の人々の気持ちに同調できるので、環境への適応力の点で優れています。また、いくつもの自分を持ち、相手によって別の自分を見せることができる器用さも備えています。「他人を助けている」「自分を顧みず他者の世話をしている」ということでもっとも満足感を得るでしょう。

思考・行動

周囲の状況に合わせて合理的に意思決定するタイプです。リスクを抑え、安定した行動を好みます。ナレッジ、ブランドに高い関心を持っています。一方で前述した特徴があるため、環境によっては、他者の意見に合わせた行動が増える場合があります。

小林さんとの面接アドバイス

面接では、以下の3つのポイントを意識して進めると効果的です。



採用において明確な指示とフィードバックをすることが重要になります。

「なぜあなたが自社に必要なのか」「過去の実績をこのように評価している」といった献身、貢献、功労といった観点で採用における評価を伝えられると効果的です。

リスクに対しての対策を放棄した会社の決定を嫌う傾向があります。

動機づけるための情報提供

小林 愛理さんのニーズである、下記についての情報提供を行いましょう。



ニーズ01

社内の風土、慣習や人間関係の良さを、実際のエピソードで伝える



ニーズ02

関係会社間、部署間、チーム間など、それぞれの関係性や距離感、風土の違いなどを整理して伝える



ニーズ03

失敗を未然に防ぐという側面から、仕事の進め方の慣習やルールとして、どんなことを守り、どんなことが認められていないのかを伝える

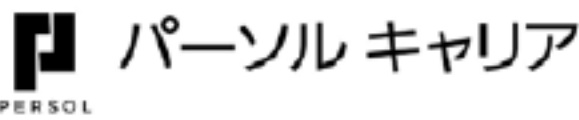
ニーズを引き出す事前質問例

どのような風土の企業に入社したいと思いますか？

逆に、どのような風土の企業には入社したくないと思いますか？

あなたにとってチームワークが良い組織とはどのような組織だと思いますか？

企業概要



企業No	4367870				
企業名(雇用元)	アンカー・ジャパン株式会社				
本社住所	101-0063 東京都千代田区神田淡路町2-101 ワテラストワー9階				
企業URL	https://www.anker-japan.com/				
設立年月	2013年01月	売上高 構成比率	1.		
社員数	126名 (2023/6現在)		2.		
平均年齢	31.8歳 (2023/6現在)		3.		
株式公開	非上場 外資系	営業実績	決算期	売上高	経常利益
資本金	160百万円 (2021/12現在)				
主要顧客					
主要株主		業績補足			
主要関連企業		競合企業			

Ankerグループは「Empowering Smarter Lives」をミッションに、“充電”のグローバル・リーディングブランド「Anker」、オーディオブランド「Soundcore」、スマートホームブランド「Eufy」、スマートプロジェクターブランド「Nebula」等を米国・日本・欧州を中心とした世界100ヶ国以上で展開するハードウェアメーカーです。2011年の創業時より、時代に先駆けてD2C (Direct to Consumer) モデルを採用すると共に、お客様の声に基づいてスピーディーに製品の開発・改善を行うソフトウェア的発想のものづくりを実践し、安心のサービスと納得の価格で高品質のスマートデバイス周辺機器を提案し続けています。。

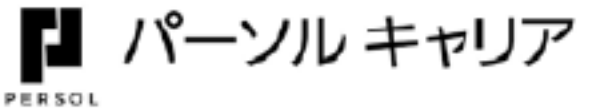
◆社内制度・福利厚生

リモートワーク	相談可 (週3日リモート・在宅)	福利厚生 その他	有 ・リモートワーク可 (原則週2日出社) ※対象となる週2日については各部署により事前に定める ・リモートワークの環境整備サポート (会社が一部費用を負担) ・社会保険完備 (健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険、労災保険) ・確定拠出年金制度 (個人拠出) ・保育所利用料補助、育児・介護休業制度有 ・ワクチン等接種サポート ・従業員割引制度 ・Anker Celebration Pack (慶事の際に自社製品プレゼント) ・スナック・ドリンク無料サービス ・服装自由
時短勤務	相談可		
副業	—		
教育制度/ 資格補助	メンター制度、英会話サポート、書籍購入サポート		
通勤手当	有 会社規定に基づき全額支給		
住宅手当	無		
家族手当	無		
残業手当	有	寮社宅	無
厚生年金基金	無		
社会保険	健康保険：有 厚生年金：有		
	雇用保険：有 労災保険：有	退職金制度	無

本求人票は、ご登録頂いた方にのみ提供させて頂いております。一般公開されていない情報も含まれておりますので、第三者への提供はお控えください。ご不要の際には、ご自身で廃棄をお願い致します。選考の際に、求人票の該当部門のみならず、幅広い部門にて検討される企業様もございますのでご了承ください。※本求人票に記載されている内容は、雇用主との労働契約締結時の労働条件等と異なる可能性があります。

案件No.04369414

求人内容



◆ 求人概要		更新日 2024/12/16
企業名(雇用元)	アンカー・ジャパン株式会社	
募集部門	-	
仕事名称	【総務担当】外資系ガジェットメーカー『Anker』／リモート可／創業11年で売上490億円達成	
選考方法	筆記・Web試験：無 面接回数：4回 オンライン面接：可	
	◆選考フロー 書類選考→1次選考（Web）→2次選考（Web）→3次選考（Web）→最終選考（採用ディナー/ランチ）→内定 ※上記選考フローは変更となる可能性があります。	
弊社担当者より	～米国・日本・欧州を中心とした世界100ヶ国以上に展開／英語を活かす／リモートワーク可～ eコマースを中心に日本市場で成長。幅広いお客様に認知いただいているモバイルバッテリーをはじめとする充電関連製品（Anker）だけでなく、オーディオ機器（Soundcore）やロボット掃除機（eufy）、モバイルプロジェクター（Nebula）など新たな製品ポートフォリオも追加しながら、コーポレートミッションである”Empowering Smarter Lives”を達成すべく、成長を続けています。	

◆ 職務内容			
～世界100ヶ国以上で展開するグローバル企業／充電器『Anker』などの優れた機能性・デザインを備えた製品を、手の届きやすい価格で提供／リモート可・フレックスありの働きやすい環境～			
■業務内容：充電関連製品など様々なガジェットを展開する当社にて、ファシリティマネジメント・資産管理・組織文化醸成を中心に、総務業務全般をお任せします！ ◇ファシリティマネジメント ・オフィスレイアウトの検討・構築および工事業者との調整 ・オフィスIT設備の管理・運用 ・オフィスサービス（清掃、セキュリティ、受付業務など）の企画・運用 ・BCP（事業継続計画）対策の策定・推進 ◇資産管理 ・固定資産や備品の調達・管理 ・IT資産および各種システムの運用・管理 ・個人情報保護の管理・推進 ◇組織文化醸成 ・社内イベントの企画・運営（例：全社ミーティング、社内交流イベント） ・ノベルティグッズの企画・制作 ・組織活性化を目的とした取り組みの提案 変更の範囲：会社の定める業務			
応募資格/ 応募条件	■必須要件 ・5年以上の総務経験 ・3年以上のファシリティマネジメントの経験 ・部門横断プロジェクト（例：オフィス移転）に関わった経験 ■歓迎条件 ・クラウドサービス（Google Workspace、Microsoft365等）の導入・運用経験 ・IT資格（CompTIA、CCNA、情報処理技術者試験など）を保有している方		
保有資格	—	語学力	—
		語学詳細	—
最終学歴	不問		
年齢	—		
年齢補足	—		

◆勤務条件

勤務地1	本社／東京都千代田区神田淡路町2-101ワテラストワー9F			
最寄駅	JR各線・東京メトロ各線 御茶ノ水駅・新御茶ノ水駅	受動喫煙対策	屋内喫煙可能場所あり	
勤務地2	—			
最寄駅	—	受動喫煙対策	—	
勤務地3	—			
最寄駅	—	受動喫煙対策	—	
勤務地コメント	変更の範囲：会社の定める事業所	就業時間	労働時間区分：フレックスタイム制 コアタイム：有 11:00～15:00 標準的な勤務時間帯：9:00～18:00 フレックスタイム制：週2日はコアタイム有（11～15時）。対象の週2日は各部署で定める	
転勤				無
賃金				賃金形態：年俸制
賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。月給(月額)は固定手当を含めた表記です。				年額(基本給)：2,959,810円～4,437,608円 超過した時間外労働の残業時間代は追加支給 ※能力と経験に応じて決定 ■昇給：年1回 ■賞与：有
	年間休日数：125日 休日休暇形態：完全週休2日制(土日祝)			
	年間有給休暇：10日～（下限日数は、入社直後の付与日数となります）			
	育児休暇取得実績あり ・完全週休2日制（土日）、祝祭日 ・有給休暇（入社時点で10日付与） ・夏季休暇（3日間：6～10月に取得） ・年末年始休暇			
	試用期間	有（期間 3ヶ月）		
		労働契約	雇用形態：正社員 期間の定め：無	
昇給の有無	有			