

営業サポート事務職／赤坂・船橋・横浜勤務※時短スタート可

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



営業のサポート業務をご対応いただきます。

採用チームからの情報を元に新規個別契約及び雇用契約を作成
要保管書類のファイリング
データ更新
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／営業事務
業務	総務業務、営業事務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	営業のサポート業務をご対応いただきます。 採用チームからの情報を元に新規個別契約及び雇用契約を作成 要保管書類のファイリング データ更新 クライアントシステムへの登録作業 備品の発注 各種事務処理のサポート 郵便物対応 ※郵便物対応がありますので、週4日程度は出社いただくことを想定しております。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 180,000円～220,000円 賃金締切日：末日賃金支払日：25日（当月払い）通勤手当：実費を支給（上限40,000円） ※短時間勤務を希望される方は別途 パート社員（時給）の契約で相談させていただきます
求められる能力・経験	・アマゾンで買い物をしたことがある方 ・コンプライアンスへの意識を持っていること ・基本的なPCスキル
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区／神奈川県 横浜市西区／千葉県 船橋市
勤務時間	08:00～22:00 【フルフレックスタイム制】※コアタイムなし 標準労働時間：8時間 ※時短勤務は週30時間以上～応募可能 ※休憩時間60分
求人要項公開期間	2023年12月13日 00時00分～2024年09月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaizen-lab.com/search/show/2484>