

★完全在宅勤務可★プロフェッショナル事業本部 営業サポート事務職

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



【部署の役割】

プロフェッショナル事業本部はミドルからエグゼクティブ層にフォーカスした人材紹介及びPCS(高価格帯派遣)を行っています
その中でSalesOperationsチームは部門の後方支援として、事務業務全般のサポート、運用の作成、改善に取り組みます。

【私たちが大切にすること】

...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、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	営業がSalesに集中できるような環境をつくり事業部及び会社に貢献します。 ユーザーの声を聞き、運用の改善に取り組みます 最も愛されるリクルートメントカンパニーになるために最適なオペレーションやツールの導入を検討します。 ・求人代理入力 ・レジュメフォーマット作業 (匿名化、スキルシート作成) ・新規企業情報入力 ・企業情報、候補者情報のチェック ・CRMのデータ整理 ・求人媒体の代理入力 ...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 185,000円~ 220,000円 賃金締切日: 末日賃金支払日: 25日 (当月払い) 昇給: あり (年1回※契約更新時に見直しとなります) 賞与: あり (年2回) ※昇給、賞与ともに会社の業績や本人の能力によって決定します退職金制度: あり (条件あり)
求められる能力・経験	<必須スキル> 一般的なPC操作 (入力作業が多くなる想定のため、タッチタイピングができタイピングスピードが速いことが望ましい) <歓迎スキル> 英語話者が多い部門のため、英語力があれば歓迎です 人材ビジネスに関する知識、経験があれば歓迎です
勤務形態・勤務地	完全在宅:
勤務時間	07:00 ~ 22:00 フレックスタイム制 標準労働時間: 8時間 フレキシブルタイム/7:00~22:00 (コアタイムなし)
求人要項公開期間	2024年01月12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.kaijen-lab.com/search/show/2511>