

営業サポート事務職／宇都宮勤務※在宅勤務も併用可

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



人材派遣事業部における、サポート業務をご担当頂きます。
適性やご経験に応じて、下記の業務の中からご担当いただく業務を決定します。

- ・スタッフ情報の登録(専用システムへのデータ入力)
- ・管理表の整理
- ...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、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	人材派遣事業部における、サポート業務をご担当頂きます。 適性やご経験に応じて、下記の業務の中からご担当いただく業務を決定します。 ・スタッフ情報の登録(専用システムへのデータ入力) ・管理表の整理 ・備品の発注 ・求人案内メールの作成サポート ・郵便物の対応 ・電話対応（一次受け） その他、上記に関連する付帯業務 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 210,000円～ 250,000円 ※ご経験・スキルを考慮の上決定します。 残業代別途支給 通勤手当：実費を支給（上限40,000円） 賃金締切日：末日賃金支払日：25日（当月払い）
求められる能力・経験	・PC基本操作 ・コミュニケーションを図りながら業務に取り組んだ経験
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：栃木県 宇都宮市
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 ※時短勤務（パート）も相談可能です。その場合は-17時までの勤務となります。
求人要項公開期間	2024年03月18日 00時00分～2024年06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.kaien-lab.com/search/show/2589>