

## 営業サポート事務職／高崎・伊勢崎勤務※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。<br>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。 <ul style="list-style-type: none"><li>・スタッフ情報の登録(専用システムへのデータ入力)</li><li>・管理表の整理</li><li>・備品の発注</li><li>・求人案内メールの作成サポート</li><li>・郵便物の対応</li><li>・電話対応（一次受け）</li></ul> その他、上記に関連する付帯業務<br>...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<br>※ご経験・スキルを考慮の上決定します。<br>残業代別途支給<br>通勤手当：実費を支給（上限40,000円）<br>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<br>・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：群馬県 高崎市／群馬県 伊勢崎市                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 勤務時間       | 08:00～22:00<br>【フルフレックスタイム制】※コアタイムなし<br>標準労働時間：8時間<br>※時短勤務は週30時間以上～応募可能<br>※休憩時間60分<br>※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/2590>