

営業サポート事務職／有明勤務

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



人材派遣事業部 試験監督事業にて、試験運営業務における事前準備のサポート業務をご担当頂きます。

①電話応対および入力作業のみ、②資材備品準備のみ、もしくはハイブリット（電話応対および入力作業と資材備品準備の双方）として、適性或業務状況等に応じて、ご担当いただく業務を決定します。

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、製本作業、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	人材派遣事業部 試験監督事業にて、試験運営業務における事前準備のサポート業務をご担当頂きます。 ①電話応対および入力作業のみ、②資材備品準備のみ、もしくはハイブリット（電話応対および入力作業と資材備品準備の双方）として、適性或業務状況等に応じて、ご担当いただく業務を決定します。 1)電話応対および入力作業 1.受験者の受験申込の受付業務（受電）を行う 2.受付業務において不足資料や確認のヒアリングを受験者に直接連絡する業務（架電）を行う 3.受験者からお預かりした受験申込書の確認業務 4.受験申込書の入力業務をする 〈重要なタスク〉 ...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 180,000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） インセンティブ：有（会社と個人業績に連動して支給/年2回） 賃金締切日：末日賃金支払日：25日（当月払い） ・想定年収：230万～330万円（賞与込み、残業代別途支給）
求められる能力・経験	・集中力と注意力を持って業務に取り組むことができる方 ・報告・連絡・相談の速やかなエスカレーションができる方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 江東区
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 ※土日祝出勤が発生する可能性があります。その際は、平日に振替休暇を取得頂きます。
求人要項公開期間	2024年03月19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.kaijen-lab.com/search/show/2592>