

## 営業サポート事務職／関東勤務 ※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・エンジニア事業部における、サポート業務をご担当頂きます。  
適性や支店の状況に応じて、下記の業務の中からご担当いただく業務を決定します。

- 1)営業サポート業務
  - 2)営業アシスタント業務
- ...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・エンジニア事業部における、サポート業務をご担当頂きます。 適性や支店の状況に応じて、下記の業務の中からご担当いただく業務を決定します。 1)営業サポート業務 受注作成(専用システムへのデータ入力) 営業サポート(契約書の作成、契約更新処理など) 郵便物対応 2)営業アシスタント業務 クライアントリストの作成と更新 ...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 ・社内の人と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 ・前向きに業務に取り組む姿勢 ・社内同僚、他部署とのチームワーク連携
勤務形態・勤務地	在宅および出勤勤務の併用: 東京都千代田区 / 東京都新宿区 / 神奈川県横浜市西区 / 栃木県宇都宮市 / 千葉県千葉市中央区
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
求人要項公開期間	2024年08月16日 00時00分～2024年12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/2774>