

## 営業事務スタッフ@新宿 ~プライム市場上場アバントグループ (年間120%成長) ~

### 株式会社ディーバ

詳細はこちら



同社は、2022年9月までの旧株式会社ディーバよりDivaSystem LCAおよびその関連製品の開発事業を継承し、2022年10月1日にフィエルテから新しく「株式会社ディーバ」に商号変更をした『連結決算開示』に特化したソフトウェアベンダーです。株式会社アバントによる100%出資のグループ企業として2017年に設立されました。

平均年齢は約32歳と若い社員が多く活躍し、風通しの良い雰囲気職場環境です。

会社が毎年120%成長を続けていることに伴い、日々営業部門の業務が増加する中で、営業社員のサポートをしていただく人材を新規に募集させていただくことにしました。

企業成長と一緒に支えてくれる方に、営業組織の一翼を担っていただきたいと思っております！

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種/職種	IT/情報通信/営業事務
業務	営業事務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、メール業務 (郵便仕分け・配送作業)、その他上記以外の業務
業務の詳細	下記は業務の一例となります。 ご自身の強みやご経験に応じて、取り組んでいただく業務を相談の上でご担当いただきます。 ●営業サポート業務 ・顧客情報管理システムへの登録・メンテナンス・管理 ・見積り作成・申請 ・顧客の事務対応 ・営業数字の集計・管理 ・顧客満足度調査の集計・管理 ●マーケティング関連業務 ・DMの送付、送付先リストの整理・管理 ...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	年収 3,300,000円 ~ 4,500,000円 ※ご経験や前職年収などを踏まえて処遇します。 月給: 235,715円 ~ 281,250円 ※上記給与は固定残業代30時間分を含みます。 ※月給235,715円 (基本給190,959円 + 固定残業代44,756円) ~ 月給281,250円 (基本給228,027円 + 固定残業代53,223円) ※超過分は追加支給となります。 ※年間の想定年収額を定め、月あたり1/14 (年収400万以上は1/16) を月給として支給し、残りは賞与として支給いたします。 賞与: 有 昇給: 有 ※入社3年間は年2回 (7月、1月)、以降は年1回 (7月)
求められる能力・経験	【必須】 下記すべてに該当する方 ・関数を使ったExcel業務のご経験のある方 ・指示されたことに対応するだけでなく、ご自身でやり方を考えて仕組みを作っていく方 【歓迎】 ・営業・マーケティング・経営企画・営業事務のご経験のある方 ・PowerPointを業務で活用されたご経験のある方 ・課題やミッションに対し成果を出すことと、周りのために力を尽くし、チームでより大きな成果を出すことの両方に意義を感じる方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ※平均所定外労働時間: 月平均10~20時間程度 ※定時間制 ※原則出社
求人要項公開期間	2024年10月17日 00時00分 ~ 2025年03月31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/2858>