

## 【一般事務】アパレル企業の物流事務担当者を募集します！

株式会社 三陽商会

詳細はこちら



四谷本社内の物流部門（内勤）一般事務担当者を募集します。

物流受付業務、PC業務（Excel、Word、当社専用システムを使用）、伝票処理、データ集計・分析、文書ファイリング、電話対応（社内が中心、外線は関係部署への取次ぎ程度）、その他事務など。

具体的な業務内容は経験・スキル・特性に応じて相談の上で決定します。

社内は静かで落ち着いた雰囲気です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	メーカー／一般事務
業務	総務業務、伝票作成・処理、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、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）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	四谷本社内の物流部門（内勤）一般事務。 物流受付業務、PC（Excel、Word、当社専用システムを使用）、伝票処理、データ集計・分析、文書ファイリング、電話対応（社内が中心、外線は関係部署への取次ぎ程度）、その他事務など。 具体的な業務内容は配属部署により、経験・スキル・特性に応じて相談の上で決定します。 経験に応じて、業務の幅を広げていくことも可能です。 【業務の一例】 ・サンプル等の搬入出荷時の検品業務 ・売上データ作成業務 ・運送会社からの荷物の着荷、出荷時の受け渡し業務 ・その他付帯業務（段ボール箱、ビニール袋など物流資材の発注など）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 215,000円 上記には30時間分の固定残業代を含む（残業は基本的には発生しません）賞与あり（前年度実績：1ヶ月分・年2回）
求められる能力・経験	【必須】基本的なPC操作能力。（Microsoft エクセル、ワード等） 業務上必要なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を自らできること。 【歓迎】Excel関数中級レベル（IF、VLOOKUP等）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	10:00～18:00 フレックス制を導入就業時間については週30時間以上で相談可。通院配慮についてもご相談ください。
求人要項公開期間	2024年11月29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.kaijen-lab.com/search/show/2934>