

全国募集！アフターサービス業務関連の事務業務 積水ハウスサポートプラス株式会社

[積水ハウスグループ](#)

詳細はこちら



全国のカスタマーズセンターで勤務いただける方を募集いたします。一覧は以下よりご確認ください。

https://www.sekisuihouse.co.jp/liaison/00/office_cr.html

見積作成や請求書処理、アフターサービス業務に対するフォローや事務業務などをご担当いただきます。

積水ハウスにお住まいいただいているすべてのご家族に寄り添ったサービスを提供することに遣り甲斐を感じることが出来る方を歓迎いたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	経理業務、総務業務、営業事務、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、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）、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	一般社員：一般事務業務（PC入力、出納・庶務業務、電話対応など） <詳細> ・請求書処理 ・見積作成 ・集計業務 ・アフターサービス業務に対するフォローと事務業務 ・お客様への定期点検案内のDM発送 ・点検の日程調整（電話メイン） ・スケジュール調整 ...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 198,100円～235,500円 想定年収 346万円～409万円（残業0時間の場合） ◆賞与：年2回（定時賞与：9月、3月 業績賞与：3月）
求められる能力・経験	【必須】 ・高卒以上 ・事務のご経験が2年以上ある方 ・Excel・Word・PowerPointなどの使用に慣れている方 【求める人物像】 ・報連相を行いながら業務ができる方 ・エクセル計算やWORD文章作成などの事務処理作業の正確さに自信のある方 ・既定の勤務日数と時間で、安定して勤務できる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 --
勤務時間	09:00～18:00 休憩1時間5分 <時間外労働> あり（手当支給） 月20H-30H程度
求人要項公開期間	2025年07月23日 00時00分～2026年02月15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.kaizen-lab.com/search/show/3326>