

【完全在宅】営業アシスタント これまでの業務経験を活かしたい方必見！

[株式会社Leaner Technologies](#)

詳細はこちら



在宅勤務（リモートワーク）を基本とし、主には①営業メンバーのアシスタント業務②マーケティングサポート（リサーチ業務）をお任せいたします。

【具体的な仕事の内容】

[1]営業の商談に同席・打ち合わせ議事録の作成や、法人のお客様とのメールでのご連絡

[2]お問合せに対するメール・チャット対応

...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、データ集計・分析、その他 事務補助・庶務、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	【具体的な仕事の内容】 総務のサポート業務をメインにお任せします ・オフィス整備、清掃 ・オフィス備品の管理・発注 ・契約書・社内文書の管理 ・会社施設・設備の管理 ・経理事務サポート業務（入力作業、登録など） ・その他 各種庶務業務 ※スキルご経験に応じて担当業務は調整いたします ※出社中心を想定しているポジションですが合理的配慮などを踏まえて週2~3のリモート勤務も検討可能です。
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,400円 昇給：有（年1回）
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・PC、Microsoft Office(Wordなど)の基本操作ができる方 【歓迎スキル】 ・営業アシスタントや営業事務のご経験 ・リモートワークのご経験
勤務形態・勤務地	完全在宅：
勤務時間	09:00～18:00 勤務日数：週4日以上 ※1日6時間の時短勤務も相談可 ※上記の時間を基本に想定しておりますが、時差出勤や通院時のフレックス勤務なども相談可能です。
求人要項公開期間	2025年10月02日 00時00分～2025年12月29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/3462>