

【営業事務】 賞与有@東京 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

非公開

詳細はこちら



■本求人について

営業部のお仕事で、P Cを利用しての業務が中心となります。

■応募方法

以下4つの書類を、マイナーリーグへアップロードをお願いいたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／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、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
業務の詳細	営業部のお仕事で、P Cを利用しての業務が中心となります。 業務例 ・一般事務、営業事務、PC入力業務 ・文書、資料の作成、整理、管理、ファイリング ・書記的業務 ・庶務等の補助業務 ・上記に関連し、会社において必要な業務
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 255,750円 ・賞与有（前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給）
求められる能力・経験	【必須】 ・基本的なPC操作ができる方（excel・word・メール等）  【尚可】 ・営業、営業部門でのサポートのご経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 17:30 勤務時間：7時間45分 ※フレックス制度有
求人要項公開期間	2025年12月19日 00時00分 ～ 2026年09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/3664