

## 【熊本】「ありがとう」が嬉しい、仲間を支えるセールスサポート

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



チームの仲間から「ありがとう！」と声をかけられる瞬間に、一番の喜びを感じる。  
そんなあなたに、私たちの仲間になってほしいのです。

今回募集するのは、人材派遣事業を支えるセールスサポートのポジション。  
営業担当者がお客様や派遣スタッフさんと向き合う時間を最大限作れるように、応募者の方へのご連絡や契約書の作成、スタッフさんへの確認連絡などを通じて、チームを後ろから支える大切な役割です。  
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業種／職種      | 人材・アウトソーシング／営業事務                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 業務         | 営業事務                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 業務の詳細      | 人材派遣事業部における、サポート業務をご担当頂きます。複数の関係者と連携を取りながら、チームを支えてください。<br>・営業サポート(受注入力、契約書の作成、契約更新処理、提案資料の作成補助など)<br>・応募者対応（登録案内、予約受付、案件紹介等）※メールおよび電話での対応があります。<br>・派遣スタッフ管理サポート業務（各種証明書申請、書類回収・発送、書類郵送、入社書類準備）<br>・派遣スタッフへの連絡（電話、メール、LINE使用）<br>・販促ツール等の備品管理、発注<br>・入退室管理、経費処理、社有車管理<br>・社内便対応、郵便物対応 など |
| 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 210,000円～250,000円<br>残業代別途支給<br>ご経験・能力を考慮の上決定します。<br>想定年収：250万～330万円（賞与込み、残業代別途支給）                                                                                                                                                                                                     |
| 求められる能力・経験 | <必須スキル・経験><br>基本的なPC操作ができる方（ビジネスメール、Excel・Wordへの入力）<br>社内外の複数の関係者と、報告・連絡・相談をしながら仕事を進めてこられたご経験<br><br><こんな方にピッタリです！><br>チームで協力しながら仕事を進めるのが好きな方<br>「ありがとう」と言われることに喜びを感じる方<br>安定した環境で、腰を据えて長く働きたい方                                                                                           |
| 勤務形態・勤務地   | 出社：熊本県 熊本市                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 勤務時間       | 07:00～22:00<br>フレックスタイム制 - 7:00～22:00（コアタイムなし）<br>標準労働時間：8時間                                                                                                                                                                                                                              |
| 求人要項公開期間   | 2026年01月14日 00時00分～2026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.kaizen-lab.com/search/show/3766>