

【宇都宮or小山】 求人作成アシスタント | あなたの「言葉」が誰かの転機に。事務スキル+αを磨くお仕事

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



求人票は、未来への招待状。

丁寧な事務作業で、地域の「働きたい」を支えませんか？

宇都宮・小山エリアで、人材派遣の舞台裏を支える「求人作成チーム」の新しい仲間を募集します。

...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	派遣スタッフの募集、採用活動やその改善において発生する事務処理全般を担っていただきます。 具体的な業務内容 ●各種データの集計およびチェック、分析用データの整備 ●スタッフ募集業務のサポート（求人作成、掘り起こし等） ●各求人媒体のメンテナンス、更新作業、新規原稿作成 ●スタッフへのメール配信 ●電話対応 ◆働き方について ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 200,000円～250,000円 残業代別途支給 ご経験・能力を考慮の上決定します。 想定年収：240万～330万円（残業代別途支給）
求められる能力・経験	<必須スキル・経験> ・事務経験 ・基本的なPCスキル <歓迎スキル・経験> ・人材ビジネスの知識 ・営業アシスタント、コーディネーターの経験 ・関数を使用した業務経験 ・文章のライティング、社内外問わず発信業務の経験 ・Googleツール(スプレッドシート、ドキュメント、スライド)の使用経験
勤務形態・勤務地	出社：栃木県 宇都宮市
勤務時間	07:00～22:00 フレックスタイム制 - 7:00～22:00（コアタイムなし） 9:00～18:00を基準とした勤務時間を想定 標準労働時間：8時間
求人要項公開期間	2026年04月06日 00時00分～2026年12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.kaien-lab.com/search/show/3992>