



募集要項

一般事務 / 営業事務

仕事内容

伝票処理、メールや電話での問い合わせ対応、
発注業務などPC入力業務、見積作成

勤務地

東京都、神奈川県、千葉県

就業時間

9:00～18:00
※勤務地により異なります

給与

月給:22万円～
・経験・能力・スキル等を考慮の上、決定
・残業が発生した場合は、別途全額残業手当を支給
・昇給 / 年1回
・インセンティブ / 年1回 (評価・業績連動)
・交通費支給 (上限月額35,000円・規程あり)

休日・休暇

- ・完全週休2日制
- ・夏季休暇
- ・年末年始休暇
- ・誕生日休暇 (規定あり)
- ・慶弔休暇
- ・有給休暇

福利厚生

- ・各種社会保険完備
- ・資格報奨金・取得支援制度 (規定あり)
- ・財形貯蓄制度
- ・確定拠出年金制度
- ・産休育休制度 (取得実績あり)
- ・保養所 (石打・那須・ハヶ岳・ハワイ)
- ・クラブ活動 (テニス、フットサル、インドアスポーツ、ダーツ、登山等)
- ・福利厚生サービス加入