

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:20万円～40万円 ・ 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 (3月 / 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