

職種	【営業事務】
雇用形態	正社員
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類作成、伝票整理、電話対応等のお仕事です。</li> <li>・営業事務スタッフとして、施工体制台帳や請負契約書といった書類の作成等がメインになります。</li> <li>・プロジェクトがスムーズに進捗できるようにバックアップして頂くお仕事です。</li> <li>・一口に事務といっても、書類作成のうえでは取引先の方と連絡を取り合いながら対応することも多く、単調になりがちな事務作業とは違う面白みがあります。♪</li> </ul>
対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Excel・Word）の操作ができる方。</li> <li>・実務未経験の方も歓迎しております！</li> </ul>
勤務地	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国立本社/東京都国立市西2-20-6 フォレスト国立B1F</li> <li>②運輸産廃事業所・国立工場/東京都国立市谷保1304-1</li> </ul>
勤務時間	①9：00～17：00 ②8:30～17：00
給与	<p>※①②共通</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・月給:18万円～+残業手当</li> <li>・昇給有(査定は半年毎)</li> </ul>
待遇	社会保険完備、退職金制度有、各種手当有、賞与有(業績により)、昇給有、休暇制度有、作業着支給、研修期間有(3か月)

※募集をしていない時もありますので、採用の具体的なことは本社までお問合せください。

本社 TEL 042-573-1395