

営業事務

主な仕事内容

営業職のアシスタントとして、事務業務をお願いします。

具体的な仕事内容

営業アシスタント、受発注、請求書発行、電話対応や総務対応などもお願いしています。

最初は先輩スタッフが慣れるまで業務を一覧化したシートを作成したものを使いながら、1つずつ業務を覚えていっていただければOKです。

また、年に数回他国の社員をアテンドするため英語を使う業務があります。

勤務地

東京

勤務時間

9:00～17:45 (休憩：60分)

休日/休暇

土曜日、日曜日、祝日

年次有給休暇（初年度 10 日、次年度 11 日、最高 20 日）、年末年始休暇、慶弔休暇など
（ただし、年次有給休暇は入社 6 か月後の付与となります）

給与

基本給：ご経験、前職の年収を考慮の上、決定

賞与：業績に応じて支給

交通費支給

応募資格

【必須】

- 英会話（日常レベル以上）

【歓迎】

- 営業経験または営業事務経験