

## ◆ 人材募集！！ その2

【営業事務】 正社員・契約社員・パート社員

### 一般事務

- ・ 電話・メール対応、来客対応、郵便物確認
- ・ 書類整理、ファイリング
- ・ データ入力、資料作成
- ・ 物品の発注
- ・ 車両管理・点検の予約等（社用車で外出することあり）
- ・ 保険申込書の計上・発送業務
- ・ 経理業務
- ・ その他、付随する業務

営業会社です！明るく元気な人、求む！

- ・ 年齢・学歴・経験不問・・・ほとんどの社員が未経験からスタートしています。  
指導・育成の文化が根づいています。
- ・ 基本的な Word, Excel のスキルは習得していただきます。
- ・ 算数が、極度に苦手な場合、難しいかも。

### 給与

200,000円～350,000円

店舗営業時間は、平日の08:30～17:30ですが、フレックスタイム制を導入しています。  
フレックスタイム制の規定に順じ週1日の休みを取り、  
その月ごとの稼働日から割り出される勤務時間を、05:00～22:00の間で確保できるよう、  
勤務曜日、勤務時間は、相談に応じます。

コアタイムはありません。

年末年始、GW、お盆は、会社カレンダーによる長期休暇あり。

一般事務の場合、フレックスタイム制とは言え、店舗営業時間内の勤務がほとんどです。

- ・ 資格手当・住宅手当・育児手当等あり
- ・ 通勤手当あり
- ・ 社会保険完備
- ・ その他、福利厚生充実

### 賞与

- ・ 夏／冬の2回。業績により決算賞与あり