

Job Detail

Company Code:d1526 Job Code:20240304-042-01-003

Staff Level

Position Title	【営業事務/東京】年間休日200日ワークライフバランス充実
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	関工芸(株)
Activated / Updated	2024-05-06 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Steel/Metals and Minerals
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>得意先や小売のお客様とのやりとりを中心とした営業事務全般をご担当いただきます。</p> <p>【業務詳細】</p> <ul style="list-style-type: none">■請求書および関連書類の作成・管理、伝票入力■データ入力およびデータベースの整理■契約書の準備とファイリング■社内外のコミュニケーションサポート、電話対応■事務所内の一般的なサポート業務（お茶出し、清掃等）
Company Info	<p>製造業のうち貴金属製品製造業</p> <p>従業員数 名</p>
Working Hours	09:00～ 16:30
Qualifications	<p>【必須】■基本的なPCスキルを持ち、オフィスソフト操作に抵抗がない方</p> <p>■小規模オフィスでの雑務にも対応できる柔軟性を有する方</p> <p>■書類作成やデータ管理に関する経験がある方</p> <p>◎近年、貴金属工芸品の需要が多く、弊社の永年の制作技術により、百貨店等の市場が拡大しています。</p> <p>◎当社の営業事務として、専門性を磨きながら、様々なサポート業務を通じてチームの中核を担うポジションです。安定した環境で、事務スキルを活かし、私たちと共に成長しましょう。</p>
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen 150 thousand JPY Over
Holiday Description	年間休日 200日
Job Contract Period	その他契約