

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【英語を活かせる】事務・未経験OK資料作成やデータ入力などコツコツワーク★年休120日以上
この求人情報の取扱い会社	株式会社iHOLON
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-13
職種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	人材紹介会社
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【仕事内容】 事務として、勤怠管理などのデータ入力や社内資料の作成、ファイリングなどシンプルな業務を中心に任せします。 ※業務で英語を使用します。</p> <p>【教育研修制度】 初めてのオフィスワークでも安心！充実の研修をご用意しています。</p> <p><こんなことが学べます> ・Excel、WordなどPCの基本操作 ・電話対応 ・ビジネスメールの作り方 ・効率良く仕事を進めるコツ</p>
企業について(社風など)	<p>【歓迎する人材】 未経験歓迎・転職回数不問！フリーター・社会人デビューOK！元販売・飲食・保育など未経験スタートの先輩が活躍中です。</p> <p><約8割が未経験スタート> 先輩たちの前職はアパレル販売や飲食店スタッフ、保育士や営業などさまざま。同期と学べる研修があるので、事務職の経験がなくても安心です！</p>
勤務時間	9:00～18:00（所定労働時間：8時間、休憩1時間） または 9:00～17:30（所定労働時間：7.5時間、休憩1時間） ※勤務時間は配属先企業により異なります。
応募条件	以下のすべてを満たす方 ・社会人経験が半年以上ある方（雇用形態不問） ・英語に抵抗がない方 ★業界・職種未経験可★ 人物重視となります。
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
中国語能力	なし
年収	日本・円 300万円～400万円
給与に関する説明	<p><8時間勤務の場合> 想定年収：284万7000円～（残業なしの場合） 月給：21万9000円～ 【月給の内訳】 ・基本給：20万6000円～ ・月の定額手当：クラス給 1万3000円～</p> <p><7時間30分勤務の場合> 想定年収：273万円～（残業なしの場合） 月給：21万円～ 【月給の内訳】 ・基本給：19万7000円～ ・月の定額手当：クラス給 1万3000円～</p>

- ・昇給あり
- ・賞与：年1回（1ヶ月分）
- ・時間外手当（別途支給）
- ・通勤交通費（規程有、月3万円まで）