

新宿区 | 事務・オフィスワーク | 正社員

## ジャパニアス株式会社



### 上場企業で働く営業事務 24年連続黒字経営/年休126日/リモートワークあり

弊社は、IT・通信業界およびものづくり業界を中心とした顧客に対して技術を提供するオンライン開発支援および受託開発事業を展開している会社です！  
そんな当社で、【事務職】を募集します！

#### 【募集内容】

仕事内容	<p><b>【主な業務】</b> 見積書、稟議書、請求書などの書類作成 データ入力 営業進捗管理 営業のフォロー 採用のフォロー など</p> <p>あなたのご経験や習熟度に応じた事務の仕事を徐々にお任せいたします！ 周囲の先輩がサポートいたしますので、ご安心ください！</p> <p><b>【仕事のやりがい】</b> 感謝される喜び 営業職のサポート・バックアップをする仕事です。 感謝の言葉を通じて、支えられている喜びを感じられるお仕事です。</p> <p>自身の成果が目に見えて分かる 事務作業的な側面から関わることが多いですが、自身の努力が営業部門の「売上」という結果になって返ってくる点で、やりがいを感じられます</p> <p>変更の範囲: 当社の定める業務</p>
勤務地	首都圏第一・二・三事業所 東京都新宿区西新宿2-6-1西新宿新宿住友ビル 19階
勤務時間	09:00 ~ 18:00 (実働8時間)
給料	月給 185,000円 ~ 240,000円 ( 想定年収 3,000,000円 ~ 4,000,000円) 時間外手当(全額支給) 経験・能力を考慮の上、加給・優遇いたします。 上記、月20時間残業した場合の金額になります。
待遇	<p>昇給年1回(12月) 賞与年2回(5月・11月) 社会保険(雇用・労災・健康・厚生年金) 交通費(月5万円まで) 時間外手当(1分単位で全額支給)</p> <p>&lt;各種手当&gt; 家族手当(子1人目/月3000円、2人目より/月5000円) 資格手当(報奨金あり) 在宅手当 役職手当</p> <p>&lt;その他&gt; 時短勤務制度 資格取得支援制度 DC(確定拠出年金)制度 ベネフィットステーション加入 定期健康診断 産業医健康相談 マッサージ・エステ・日帰り温泉の割引利用 飲食店の割引利用 旅行会社の割引利用 育児支援・託児所あり テレワーク・在宅シフトによりOK</p>
休み	完全週休2日制 <年間休日127日> 土日休み 祝日 夏季休暇 年末年始休暇 GW 有給休暇(取得実績:70%)(入社後6ヵ月以降より10日間) 慶弔休暇

	特別休暇 育児短時間措置 産前産後休暇(取得実績あり)
資格	・PCスキルをお持ちの方 ・明るくコミュニケーションをとれる方
採用人数	3名
応募するには	(【求人Free】の応募エントリーが必要です) 応募 書類選考 面接1~2回 内定
面接日	平日10:00~17:00開始まで
採用担当者	倉本
担当者から一言	2,30代が多い職場環境で、これまでの事務経験を活かして活躍いただけませんか? オフィスも綺麗で、働きやすい環境です。 是非、ご応募お待ちしております!
連絡先	0456707240 0456707240

【企業情報】

企業名	ジャパニアス株式会社
業種	オンサイト型開発支援
企業形態	株式会社
代表者	西川 三郎 最高経営責任者
立年月	1999年 12月
資本金	2000万円
従業員数	1800名 アルバイト、パート含む
所在地	〒220-8118 神奈川県横浜市西区みなとみらい2-2-1 ランドマークタワー18階
連絡先	0456707240
ホームページ	
交通アクセス	JR新宿駅 徒歩7分 地下鉄丸の内線 西新宿駅 徒歩3分 地下鉄大江戸線 都庁前駅 徒歩1分

出力:2025/05/01(木) 19:25:29