

株式会社LIBERA

未経験歓迎!営業会社での一般事務【正社員】

【完全週休二日制】

年間休日120日、土日祝日休み、長期休暇・育児休暇あり

【安心の研修制度】

社員のほとんどが未経験からのスタートです。
先輩スタッフが丁寧に教えますので経験がなくても安心して働けます

【学歴・職歴不問】

意欲重視の採用です。まずはお応募ください

【募集内容】

| | |
|---------|---|
| 仕事内容 | 1.書類作成・管理 契約書、見積書、請求書、納品書などの作成、更新、整理。 顧客データの入力や管理。 2.顧客からの問い合わせ対応。 社内・社外とのコミュニケーションのサポート。 電話・メールでの受発注業務 3.人事関連業務 社員の勤怠管理。 人事データの管理、給与計算のサポートなど。 4.情報管理 社内の情報を整理・共有するための資料作成やデータベースの更新。 未経験でもできることから少しずつお任せ+マニュアルも用意しているため安心してお仕事を開始していただけます。 |
| 勤務地 | 愛知県名古屋市 |
| 勤務時間 | 残業なし 10:00 ~ 18:00 実働時間:6時間/日 |
| 給料 | 月給 250,000円 ~ 300,000円 (想定年収 3,500,000円 ~ 4,000,000円) 賞与年2回/昇給年1回 |
| 待遇 | 雇用保険 厚生年金 労災保険 健康保険 交通費支給あり 資格取得支援・手当あり 服装自由 寮・社宅・住宅手当あり |
| 休み | 完全週休2日制 年間休日120日以上 年末年始休暇 夏季休暇 出産・育児休暇 慶弔休暇 |
| 資格 | 高校卒以上 / 未経験OK 未経験歓迎 ・研修やOJTでしっかりサポートするので安心してご入社いただけます。当社に入社する社員の75%は未経験からの採用になります。 2021、2022年度実績 |
| 採用人数 | 5名 |
| 応募するには | (【求人Free】の応募エントリーが必要です) まずはメールアドレス(libera.mennsetu1248@gmail.com)までご連絡ください。 1.面接日程調整 2.一次面接(Web通話) 3.二次面接(対面) 4.採用 |
| 面接日 | 日程調整後に決定 |
| 採用担当者 | 草間 |
| 担当者から一言 | ワークライフバランスがしっかり取れていて無理せず働きやすい環境が整っています。 未経験の方でも安心して働ける研修制度もございます。 ご応募お待ちしております。 |
| 連絡先 | 090-8800-2109 090-8800-2109 |

【企業情報】

| | |
|--------|-------------------------------|
| 企業名 | 株式会社LIBERA |
| 業種 | 管理職/事務職 |
| 企業形態 | 株式会社 |
| 代表者 | 藤田涼夢 最高経営責任者 |
| 立年月 | 2021年 6月 |
| 資本金 | 500万円 |
| 従業員数 | 30名 アルバイト、パート含む |
| 所在地 | 〒460-0002 愛知県名古屋市中区丸の内3-23-23 |
| 連絡先 | 090-8800-2109 |
| ホームページ | |
| 交通アクセス | |

出力:2024/11/06 (水) 20:55:32