

習志野市 | 事務・オフィスワーク | 主婦パート

株式会社ウェルズ21

不動産管理会社での事務スタッフ募集

土地の有効活用をメインに行っている、不動産管理会社での事務スタッフ募集です。
事務社員のアシスタント的な役割をお願い致します。
簡単な作業から始めてもらいます。

【募集内容】

仕事内容	電話対応(お客様からの物件の空確認など問合せ) 書類作成(契約書や請求書等の作成) 書類整理(契約書のPDF化、ファイリング) 検索(物件調査等) データ入力(専用のソフトへの物件やお客様の情報入力) 書類の発送手配など
勤務地	千葉県習志野市津田沼
勤務時間	10:00 ~ 16:00 時間応相談
給料	時給1000円
待遇	扶養控除内相談可
休み	土日祝日 曜日固定での勤務となります。週3日以上
資格	エクセル、ワードが使えること。
採用人数	1名
応募するには	(【求人Free】の応募エントリーが必要です) メール又は電話
面接日	ご応募後電話にてご連絡
採用担当者	近藤又は鈴木
担当者から一言	事務社員のアシスタント的な役割を行っていただきます。 簡単な作業から始めていただきます。
連絡先	047-493-8452 047-493-8452

【企業情報】

企業名	株式会社ウェルズ21
業種	不動産管理
企業形態	株式会社
代表者	林明子 最高経営責任者
立年月	1992年 4月
資本金	1000万円
従業員数	17名 アルバイト、パート含む
所在地	〒275-0016 千葉県習志野市津田沼1-2-7
連絡先	047-493-8452 047-479-3044
ホームページ	
交通アクセス	JR津田沼駅 徒歩1分