

## 募集要項

---

### 【募集職種】

営業事務（正社員）

※試用期間3カ月有り。給与・待遇に変更はありません。

### 【対象となる方】

■PCができる方（入力、メールができるレベルで可）

■学歴不問

### 【仕事内容】

- ・得意先や仕入先からの電話対応
- ・社内システムを使った受注・発注入力
- ・見積り対応、納期回答
- ・在庫発注・仕入請求書チェック
- ・経費・備品管理 など

### 【勤務地】

■埼玉支店／埼玉県富士見市下南畑 1452-1 ※マイカー通勤可

※転勤はございません。

### 【勤務時間】

8:45～17:45（所定労働時間8時間 休憩60分）

### 【給与】

月給 235,800円 ～（職務手当、前払退職金を含む）

※職務手当は、月25時間分の時間外勤務手当の定額払、月38,600円以上を支給。超える時間外労働分は追加で支給。

※前払い退職金は月10,000円を支給。

## 【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 交通費支給（上限3万5千円）
- 退職金制度あり
- 服装自由／オフィスカジュアル（※ジーパン不可）

## 【休日・休暇】

年間休日：120日以上（※2024年は125日）

完全週休2日制（土・日・祝休み）

- 祝日
- 年末年始休暇
- GW 休暇
- 夏季休暇
- 慶弔休暇
- 有給休暇
- 産前・産後休暇（取得実績有）
- 育児休暇（取得実績有）