

【羽田空港直結】営業事務｜大手不動産グループ｜年間休日125日｜未経験歓迎

羽田空港直結の人気商業施設にて、営業事務スタッフを募集します

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1602306

Industry
Other (Recruitment Services)

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Ota-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Salary Bonuses
Bonuses included in indicated salary.

Hourly Rate
年収300万円（月給25万円）・時間外手当別途支給・年1回昇給査定あり

Work Hours
9:00 ~ 17:40（実働7時間40分）休憩1時間

Holidays
年間休日125日 •週休2日制（シフト制）•有給休暇 •忌引休暇

Refreshed
November 24th, 2026 18:00

General Requirements

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

羽田空港直結の大型複合商業施設の運営を支える営業事務として、

施設運営に関わる幅広い事務業務を担当していただきます。

具体的には

- 行政機関へ提出する各種資料の作成
- 来場者数など各種データの集計・管理
- データ入力・各種書類作成
- 発注・請求書処理
- テナント・協力会社・お客様からの電話・メール対応
- 店舗担当者との窓口対応
- 商業施設運営に関する各種事務サポート

※将来的に会社の定める業務へ変更となる可能性があります。

Required Skills

必須条件

- 高卒以上
- 基本的なPCスキル (Word・Excel)

歓迎条件

- 一般事務・営業事務経験
- 接客・販売・サービス業経験
- 商業施設や小売業界での勤務経験
- 人とコミュニケーションを取りながら仕事を進めることが好きな方

※業界・職種未経験歓迎

Company Description