



【東証プライム上場の安定企業】★未経験歓迎★伝票処理・受発注の管理・電話応対・来客応対などの一般事務 東京中央／新庄支店

募集職種

人材紹介会社

EPSコンサルタンツ

求人ID

1558859

業種

専門商社

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 350万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

8:30~17:30 ※営業所によっては前後1時間の早出・遅出が週に1~2回程度ある場合がございます。

休日・休暇

125日以上 ■完全週休2日制 (土・日) ■祝日休み ■年末年始休暇 ■GW休暇 ■夏季休暇 ■有給休暇 ■産前・産後休暇

更新日

2025年10月31日 06:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

★未経験歓迎★完全週休2日制★オンもオフも充実!東証プライム上場の安定企業を支えるオフィスワーク!

設立70年を超える東証プライム上場の専門商社。

主に土木建設機械の販売・レンタルを手掛けている企業です(自己資本比率は68%)。

安定した経営実績を積み上げるとともに、業界をけん引する企業として成長を続けています。

この度、そんな同社をバックオフィスから支えてくれる一般事務スタッフを募集することとなりました。

☆★お任せしたい仕事★★☆

伝票整理や電話応対などの一般事務や、営業サポートなどをお任せします。

☆★未経験でもOK!★★☆

簡単なパソコン操作ができれば、事務未経験でもOKです。
入社時のあなたのスキルに応じて徐々にお仕事をお任せするのでご安心ください。

☆☆お休みたくさん!☆☆
年間休日は125日とたっぷり!
完全週休2日制で、土日祝はお休みです。
また、残業は月平均10時間程度なので、プライベートを大切にしたい方にもオススメです!

☆☆長く安定的に活躍する女性が多数☆☆
産休・育休の取得実績もあり、多くの女性が活躍する職場です。
「様々なライフイベントを迎えても、長く働きたい」という方にピッタリ。

<具体的な仕事内容>
伝票整理や電話対応などの一般事務や、注文に対する機械手配など。
営業スタッフと連携しながら業務を進めます。
【具体的には...】

- 一般事務
 - ↳電話対応・来客対応
 - ↳伝票作成 など
- 営業サポート
 - ↳見積書の作成
 - ↳受注登録(手書きの伝票をそのままPCへ入力)
 - ↳発注や在庫確保に関する手配業務
 - ↳入庫・出庫の手配や管理
 - ↳在庫管理や納期調整
 - ↳請求書の手配 など

【入社後すぐは...】
機械ごとに番号が割り振られているので、まずはそれを覚えてもらうことからスタート!
覚えてしまえば、あとはスムーズに業務が進められます。

<チーム組織構成>
男女事務スタッフがチームワークを大切にしながら働いており、社内はとても明るい雰囲気です。

■東京中央支店
東京都港区
及び
■・新庄営業所※2025年（11月）にオープン予定
山形県新庄市
↳オープンまでは、庄内営業所（山形県酒田市）で研修を実施

書類選考
→適性検査
→一次面接 ※基本対面
（→適性検査）
→二次面接 ※基本対面。オンラインも可能
→最終面接 ※基本対面
→内定
※適性検査は1回実施します。実施タイミングはポジションによってとなります。

■通勤手当全額支給
■資格取得支援制度
■マイカー通勤OK
■社内研修制度充実
■社員持株会
■財形貯蓄制度
■永年勤続表彰
■GLTD制度
■退職金制度
■子ども手当:子を扶養している従業員に対して支給
対象となる子1名につき 月10,000円
■都市勤務手当:世帯主である従業員に対して次の区分により支給
東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県:月25,000円~50,000円
大阪府、京都府、兵庫県:月15,000円~30,000円
その他:月15,000円~20,000円

「ハタラクエール2023」福利厚生推進法人に認証されました

年収310万円~345万円(手当別)
月給20万円~22万円+賞与年2回+各種手当

※経験・能力・年齢などを考慮のうえ、当社規定により決定。
※残業代は別途支給。
年2回(7月・12月)

年1回(6月)
年収310万円~345万円(手当別)

昇給/年1回(6月)
賞与/年2回(7月・12月)
※昨年実績:社員平均5.7ヶ月分

■諸手当

子ども手当
都市勤務手当
時間外勤務手当
単身赴任手当
部店長手当
役職手当
OJT 手当
特別資格手当

スキル・資格

対象となる方

【未経験歓迎】◎第二新卒歓迎 ◎パソコン操作ができればOK(経験者は歓迎します!!)

■基本的なパソコン操作ができる方(エクセル・ワードの基本操作程度)

■学歴不問!未経験者や第二新卒の方、大歓迎!人柄重視の採用です!

【こんな方なら、楽しく働けます!]

- ★仲間をバックアップするのが好きな方
- ★明るい対応でコミュニケーションを取れる方
- ★仲間と一緒に仕事を進めるのが好きな方
- ★仕事もプライベートも充実させたい方
- ★安定企業で長く働きたい方

【こんな方は『優遇』します!]

- ★事務経験をお持ちの方
- ★経理事務経験をお持ちの方
- ★パソコンが得意な方
- ★エクセルが使いこなせる方

会社説明