



【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

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1602306

業種

その他（人材サービス）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 大田区

給与

300万円～350万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

時給

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

勤務時間

9:00～17:40（実働7時間40分）休憩1時間

休日・休暇

年間休日125日・週休2日制（シフト制）・有給休暇・育児休暇

更新日

2026年09月07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（英語使用比率: 全く使わない）

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

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。

スキル・資格

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

会社説明