

大阪_事務

■職務内容■	
【仕事名称】	営業事務
【募集部門】	大阪事業所
【職務内容】	・データ入力、資料作成、営業サポート
【応募資格/応募条件】	特になし
【必須資格】	パソコンスキル（Word・Excel・Powerpoint）
【歓迎資格】	無し
【筆記・Web試験】有・無	筆記：無し Web試験：有
【面接回数】	2回
■諸条件■	
【想定年収（残業無し）】	400万～490万
【残業見込み】	10h/月
【想定年収（残業含む）】	420万～520万
【賃金形態】	月給制
【賃金内訳】	26万～32万
【勤務地】	大阪
【勤務地住所】	〒564-0043 大阪府吹田市南吹田5丁目37番22号
【転勤】	当面なし
【休日】	土日祝
【雇用形態】	正社員
【その他】	