

## コーポレート部門 サポート事務 スタッフ職

担当職種	仕事内容	資格要件
<b>コーポレート部門 事務サポート</b>	<p>管理部門事務サポート (ベンチャー企業なので一部営業サポート事務を含みます。)</p> <p>日本・中国を中心とした事業所周辺のサポート事務、受発注、在庫確認、納期確認・調整、各種データ作成をします。</p>	<p>【次のいずれかを満たしていることが望ましい】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 経理・総務の事務経験</li> <li>➢ 営業サポート(契約書、申請書類の整理)</li> <li>➢ 顧客電話対応サポート</li> <li>➢ ワード(文章作成)、エクセル(表計算)、パワーポイントの経験。</li> <li>➢ 英語スキル:TOEIC630～700点程度のレベルをお持ちの方(海外とのメールやり取り/電話取次ぎ程度が可能な方)。中国語ができれば尚可。</li> </ul>
雇用形態	勤務地	条件等
<b>正社員</b>	東京 (新宿)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 給与:18万円～25万円 (応相談)</li> </ul>
<b>契約社員</b>	東京 (新宿)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 給与:(応相談)</li> <li>➢ 出勤時間調整可能</li> </ul>