

目指せる直雇用【営業管理事務】残業代1分単位で支給☆テンキー入力 がメインの事務☆未経験歓迎

直接雇用も見込めるお仕事です★【営業管理事務】残業代1分単位で支給します☆テンキー入力がメインの事務

求人情報

職種	営業管理事務
期間	長期(派遣)
給与	時給1,200円～ ※経験による
勤務地	泉大津市
交通アクセス	車・バイク通勤可能
勤務時間	9:00 ～ 18:00(18:00より早く終わる場合有) 残業は最大で3時間/月 ※1分単位で残業計算します
勤務曜日	シフト制5日勤務 2チームでシフトを組んでいます。
休日・休暇	シフト制 週休2日 月9日程度の休日
資格・経験	事務未経験者歓迎 PC入力ができればOK！ブラインドタッチ不要
待遇	・上着貸与 ・社会保険加入 ・雇用保険加入 ・有給休暇(法令通り) ・誕生日お祝い制度
仕事内容	受発注伝票の作成(テンキー操作が主) 電話対応 現場に行き伝票の確認等
特徴	雇用保険あり / 社会保険あり / 未経験者歓迎 / 車通勤OK
働くスタイル	長期 / シフト制勤務

企業情報

企業名	株式会社 人材サポート 南大阪営業所
本社所在地	〒598-0007 大阪府泉佐野市上町3丁目1-31
電話番号	(072)493-7390