

■ 募集①

募集形態	契約社員（試用期間有り、正社員登用制度有り）
募集内容	営業アシスタント（百貨店、ショッピングセンター、旅行会社等を担当）
	業務内容： ・ システムへの案件受注入力代行、売上データ集計などの業務 （必須：Officeソフト（Excel、Word、PowerPoint）を実務レベルで扱えること） ・ 電話対応、メール対応、社内文書作成などの業務 ・ 制作物・撮影商品等の集配
給与	月給 21万～28万円（※スキルに応じて相談）
賞与	年2回（6月・12月）
諸手当	残業手当、通勤交通費支給など
保険	健康保険・雇用保険・労災保険・厚生年金保険
休日	週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇、リフレッシュ休暇
休暇	年次有給休暇（半日取得可）、慶弔等特別休暇有り
福利厚生	共済会、定期健康診断、財形貯蓄制度有り
	育児休業及び育児時短勤務、介護休業及び介護時短勤務
人材開発	各職種におけるセミナー・講座受講

勤務地・ 勤務時間	大阪	大阪本社（アクセス：阪急「十三」駅より徒歩10分）
		9:30～18:30（繁忙期に残業あり）※休憩時間60分
	東京	東京事業所（アクセス：都営三田線「三田」駅より徒歩5分、JR「田町」駅より徒歩7分）
		9:30～18:30（繁忙期に残業あり）※休憩時間60分

■ 募集②

募集形態	パート社員
募集内容	営業アシスタント（百貨店、ショッピングセンター、旅行会社等を担当）
	業務内容： ・ システムへの案件受注入力代行、売上データ集計などの業務 （必須：Officeソフト（Excel、Word、Powerpoint）を実務レベルで扱えること） ・ 電話対応、メール対応、社内文書作成などの業務 ・ 制作物・撮影商品等の集配
給与	時給950円～（※スキルに応じて相談）
勤務期間	6ヵ月以上
諸手当	交通費支給（規定有り）
保険	健康保険・雇用保険・労災保険・厚生年金保険（週30時間以上勤務の場合）

勤務地・ 勤務時間	大阪	大阪本社（アクセス：阪急「十三」駅より徒歩10分）
		※週3日～希望日で勤務可能、勤務時間についてはご相談下さい
	東京	東京事業所（アクセス：都営三田線「三田」駅より徒歩5分、JR「田町」駅より徒歩7分）
		※週3日～希望日で勤務可能、勤務時間についてはご相談下さい

以上

■ 応募方法、採用選考の流れについては、[こちら](#) をご確認ください。