

《インテリア事業 事務職》

仕事内容	代理店からのインテリア資材の受発注業務です。受注業務がメインとなります。 ・電話対応 ・基幹システム入力作業 ・PC(エクセル・ワード)入力作業 * 電話対応がしっかりできる方。 * 長く働いていただける方を希望		
雇用形態	正社員	経験・資格	不問【未経験・第二新卒歓迎】
年齢	35歳以下(長期キャリア形成を図るため)		
就業時間	勤務時間9:00～18:00(実働8時間) ※フレックスタイム制あり		
勤務地	東京都新宿区西新宿7-5-20 6階		
給与	大卒／基本給235,000円～ 専門・短大卒／基本給200,000円～ 高校卒／基本給194,000円～ ※上記は最低支給額です。経験・能力等を当社規定により考慮いたします。		
昇給・賞与	昇給・賞与昇給／年1回(4月) ・ 賞与／年2回(6・12月)		
諸手当	通勤交通費全額支給 時間外手当 家族手当 資格手当 住宅手当		
休日	休日・休暇完全週休2日制(土日祝) GW 夏季休暇(8/13～8/16) 年末年始休暇(12/30～1/4) 慶弔休暇 有給休暇 特別休暇 リフレッシュ休暇 ※年間休日120日以上！		
その他勤務条件に関する備考	職務内容の変更の範囲:会社の定める業務		
福利厚生	各種社会保険完備(雇用・労災・健康・厚生年金) 退職金制度 財形貯蓄制度 社員持株制度 産休育休制度 フレックスタイム制度		
選考フロー	●書類選考(選考期間目安1週間程度) →履歴書・職務経歴書に希望勤務地を明記の上、ご希望の勤務地宛までご郵送ください。 【書類送付先】 〒160-8315 東京都新宿区西新宿7-5-20 リリカラ(株)新宿本社6階 君島宛		
選考フロー	●WEB適性試験 履歴書のメールアドレス宛に適性試験のご連絡をいたします。 ●面接(2回を予定) ●内定 ※残念ながらご縁がなかった場合には、ご提出頂いた各種個人情報の複製を作成・保持することなく全て返却いたします。 ※中途採用選考段階において取得した各種個人情報につきましては、採用選考活動および採用時の社員登録手続きにおいてのみ利用し、それ以外の目的では使用いたしません。		