

## 医師のとも【経営戦略室 アシスタント】 求人票

就業場所	東京都渋谷区道玄坂2-16-4 野村不動産渋谷道玄坂ビル2階
職種	経営戦略室アシスタント
仕事の内容	<p>経営戦略室における、事務関連業務全般をお任せします。 (担当業務一例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受電、来客対応</li> <li>・ 社内周知文書作成</li> <li>・ データベースへの顧客情報入力</li> <li>・ 医師、クライアントへのメルマガ配信</li> <li>・ 集客用のランディングページ、申込みフォーム作成</li> <li>・ セミナー開催時の企画および運営</li> <li>・ 医師のとも通信（※）の原稿作成、各部原稿の取りまとめ、配信</li> </ul> <p>※医師のとも通信：登録会員向けの全サービス情報の案内メルマガ(月1回)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Facebookや会社ブログ用の原稿作成および投稿</li> <li>・ 売上および集客状況分析の補助</li> <li>・ 請求書データ作成</li> <li>・ 経費精算の取りまとめ</li> <li>・ 小口現金の管理</li> <li>・ 振込、入金確認業務</li> <li>・ 郵送業務</li> </ul>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ いかなる変化にも柔軟に対応し、前進できる人</li> <li>・ 相手の気持ちになって考え、気配りができる人</li> </ul>
学歴	大卒以上
必要な資格	特になし
必要なスキル	関数を使ったExcelデータ加工（VLOOKUP、COUNTIFは必須）、Word、PowerPointの操作、外部向けの文書の作成経験
終業時間	10時00分～19時00分
休憩時間	<p>60分（中間休憩含む）</p> <p>※中間休憩：終業時間内に2回（1回あたり分）まで中間休憩の取得を許可。コンビニ、私用電話等は、中間休憩を利用すること。但し、1日あたりの休憩時間は60分と変わらず、昼休憩・中間休憩併せて60分となるよう各自で管理を行うこと。</p>
残業時間	月平均10～20時間程度
休日	土日祝、年間休日日数123日 ※休日出勤が発生した場合は平日に代休取得可
休暇	有給休暇、夏季休暇（有給消化）、年末年始休暇（昨年実績：12/29～1/6の9連休）、慶弔休暇
給与	<p>月給22万円～28万円</p> <p>※経験・能力を考慮の上決定します</p> <p>※月40時間のみなし残業代含む</p>
通勤手当	上限2万円（月）まで支給
賞与	年2回（7月・12月） ※業績による（昨年実績：給与+残業代×2ヶ月）
待遇・福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種保険完備</li> <li>・ 出産・育児休暇制度</li> <li>・ 年2回の懇親会は全額、各部の歓送迎会は上限3,000円まで費用を負担する</li> <li>・ オフィスドリンク（無料）あり</li> </ul>
社内風土	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ニックネーム制：なし</li> <li>・ 社内コミュニケーション：ビジネスマナーに関してはある程度、重視（目上の方への友達言葉はNG）</li> <li>・ 服装：オフィスカジュアル</li> </ul>

