

医師のとも【ライフサポート部 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	営業アシスタント
仕事の内容	<p>ライフサポート部の事業において、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"> ・ 受電、来客対応 ・ データベースへの顧客情報入力 ・ マインクの加工 ・ 自社サイトへの物件情報掲載 ・ 医師、医療機関への物件情報メルマガの配信(週1回) ・ 契約書の管理 ・ 進捗管理表、問合せ管理表 (Excel) 等の管理データ作成 ・ 請求書データ作成 ・ 営業不在時の内見の立ち合い ・ ライフサポート主催のセミナー準備 (ランディングページの作成、資料印刷など) ・ 郵送業務
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務を正確に遂行する人 ・ 相手の気持ちになって考え、気配りができる人
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
終業時間	9時00分～18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～26万円</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"> ・ 各種保険完備 ・ 出産・育児休暇制度 ・ 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 ・ オフィスドリンク (無料) あり
社内風土	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニックネーム制：なし ・ 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) ・ 服装：オフィスカジュアル

