

事務スタッフ（未経験歓迎）◆シンプルワーク中心／残業月10H程／セコム100%出資／1ヶ月連休も可！

#### 業界未経験歓迎

#### 募集職種

##### 採用企業名

株式会社バイ奥斯

##### 求人ID

1482727

##### 業種

その他（IT・インターネット・ゲーム）

##### 会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

##### 外国人の割合

外国人 半数

##### 雇用形態

契約

##### 勤務地

東京都 23区, 大田区

##### 最寄駅

京浜東北線（東京-横浜）、蒲田駅

##### 給与

300万円～350万円

##### 勤務時間

8：30～19：00の間でシフト制（実働8時間）

##### 休日・休暇

年間休日120日以上

##### 更新日

2024年07月04日 12:00

#### 応募必要条件

##### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

##### 英語レベル

日常会話レベル

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

高等学校卒

##### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

あなたには、クライアント先で部品の手配などを行なう事務の仕事をお任せします。

コツコツ進める作業が中心で、難しい作業はほとんどなし。未経験の方でも始めやすい環境です！

.....コツコツワークがメインです.....

あなたには、部品の手配をお任せします。コツコツ進める作業が中心で、難しい作業はほとんどなし。5分ほどの作業を繰り返すシンプルな仕事です。

＜お任せすること＞ ★1件5分ほどで完了します！

▼依頼を受ける

修理担当者から「この部品を手配して欲しい」といったメールや電話をもらいます。

▼部品を手配する

部品の詳細や配送先などをシステムに入力。どの物流拠点、郵便やバイク便に依頼すれば、早く届けられるかを考えて手配します。

▼完了報告をする

手配を終えたら、修理担当者に報告。次の依頼を待ちます。

※1人あたり1日50～60件、1時間に8～10件ほどに対応するイメージです。

※5名のチーム制。困ったことがあってもすぐに相談できます。

＜仕事のポイント＞

★無理のない働き方ができます！

基本的には、＜依頼を受ける⇒システムに依頼内容を入力する⇒手配完了の報告＞の繰り返し。1件5分ほどで完了するシンプル作業なので、未経験の方でもすぐに慣れることができます。

★スピード感ある対応が大切！

「ドキュメントが印刷できなくて、仕事に支障が出てしまっている」など、困っているお客様へ部品を手配する仕事。そのため、スピーディーな対応が大切です。「このエリアならあの物流拠点が近い」などを把握しておくことで迅速に対応でき、お客様の役に立つことができますよ。

---

## スキル・資格

【応募資格】

学歴不問／職種未経験歓迎／業種未経験歓迎／第二新卒歓迎／ブランクOK

■半年以上の社会人経験がある方（電話やメールなど、基本的なビジネスマナーさえあればOK！）

■PCの基本的な使い方がわかる方（電源のつけ方、タイピングのやり方、検索の仕方がわかる程度でOK！）

◎シンプルワーク中心のため、経験がない方でも安心です！

.....こんな方にピッタリです！.....

★シンプルワークでコツコツ働きたい

★負担の少ない働き方で私生活も大切にしたい

★1人で黙々と作業を進めることが好き

【選考プロセス】

■ご応募から内定までは1～2週間を予定しています。

■ご応募から1ヶ月以内（2～3週間）の入社が可能です。

■面接日時・入社日はご相談に応じますので、在職中の方も気兼ねなくご応募ください。

【入社までの流れ】

Step 1：電話面談（ご経験やご希望の確認※所要20分程度）

Step 2：書類選考

Step 3：面接1回（勤務先にて実施）

Step 4：内定

※面接は、Web（Teams）で実施します。

---

## 会社説明