

ヒューマンリソシア求人票

★会社情報★

会社名	ヒューマンリソシアカブシキガイシャ
	ヒューマンリソシア株式会社

★採用情報★

募集職種	【紹介予定派遣】12月開始！未経験OK！不動産関連の事務	お仕事No.	965937
雇用形態	一般登録型派遣		
仕事内容	<p>複数チームに分かれて、書類確認や入力、問合せ対応などをお願いします。 問い合わせについては基本コールセンターにて一次対応の上、必要であれば折り返します。</p> <p>●入居申込者(入居者)および仲介業者からの申込書類の確認 (申込書類、契約書類に関する問い合わせ対応あり) ●入居申込者(入居者)および仲介業者への架電及びメール対応(新規入居申込及び契約、解約、再契約、契約変更に関する問い合わせ対応あり) ●契約書類等の作成、発送、回収作業 ●申込内容、契約情報及び顧客情報のシステムへの登録作業 ●その他、契約事務センターに関する業務</p> <p>【交通費】 通勤交通費の支給あり(当社規定による) 【服装】 オフィスカジュアル</p> <p>【直接雇用後の条件】 雇用形態:正社員 年収:312万-500万 年間休日:120日 昇給:年1回</p>		
勤務地	愛知県名古屋市中区 ●地下鉄鶴舞線「上前津駅」より徒歩3分	時給	1,500円
就業時間	9:00 ~ 18:00 ●実働8時間00分 ●残業5~15時間/月	休日・休暇	シフト制、週休2日制 ●企業カレンダーによる
待遇・福利厚生	直接雇用後:各種社会保険完備、退職金(確定拠出年金制度・前払退職金制度を選択可)、財刑貯蓄、社員持株会あり		
応募資格	<p>●未経験OK ●Word(基本的な書式設定)・Excel(四則演算)の操作ができる方</p>		
応募方法	お仕事ご紹介には、弊社に登録手続きが必要となります。 詳細につきましては、名古屋支社 ジョブコーディネーター宛にご連絡下さい。		
採用担当者からのコメント	《高時給1500円！》《上前津駅チカ♪》《ロッカー&休憩室アリ☆》 賃貸住宅を管理・運営するベンチャー企業にて、一般事務のお仕事です。 派遣スタッフ多数活躍中で安心♪正社員前提だからやりがいたっぷり☆ 置き菓子サービス利用OK☆コーヒー・コーンスープは無料で飲めちゃいます！		
応募期間	2022年11月末まで ※エントリー状況により期間前に終了する事も御座います。		