

業務拡大にあたり事務スタッフを募集します。

事務スタッフ募集



仕事内容

事務スタッフとしてチェックリストに沿ったデータ入力、書類作成、電話対応など簡単な業務。

【受発注管理】 【請求書作成】 【勤怠管理】 【総務業務】 【建設業許可などの申請業務】 【関連団体事務局のサポート】



求める人材

- ・基本的な PC スキルをお持ちの方
- ・花や緑、自然が好きな方
- ・コミュニケーションを大切にできる方

★あれば歓迎する経験・スキル ※必須ではありません！

- ・事務経験
- ・経理経験
- ・ Adobe Illustrator 経験

働く条件・環境

■雇用形態

契約社員（正社員登用あり契約社員）

■勤務地

東京都内（港区）

■勤務時間等

9:00--18:00 週 5 日を基本とします。

※勤務日数等は相談に応じます。

※基本残業なし、定時退社可能

■休日について

年休 120 日以上 完全週休 2 日制（土日休み）、祝日、有給休暇、GW、夏季長期休暇、年末年始休暇

■給与

時給 1100 円以上+諸手当+賞与

※グループ規定により決定いたします。

【月収例】 19 万 3600 円（22 日勤務の場合）

■昇給・賞与

賞与あり、諸手当、交通費規定内支給

■福利厚生について

正社員登用制度、各種社会保険完備、健康診断

■待遇

各種社会保険有

選考の流れ

応募



書類選考の上、面接



採用



企業紹介

会社名：株式会社エコル

業種：緑化コンサルタント

（主な業務：樹木医による樹木診断など）

グループ会社：日比谷花壇グループ

設立：1992 年 4 月

資本金：3,000 万円

本社所在地：東京都

採用に関するお問合せ先

TEL：03-5791-2901（受付時間：平日 10 時～17 時）

E-mail：info@ecol.biz

（メール後にお電話でのご連絡をお願いします。）

採用担当：大島