

# 業務事務職

**総務**…資産管理・システム保守（パソコンやi-pad）

社員や店舗のお世話

**人事**…採用・人育・労務・給与計算・勤務管理

**経理**…入出金・伝票処理

**業務**…車の登録手続き・保険のとりまとめ（多気）

**営業企画**…HP、チラシ、動画作成、データ集計、イベント企画

**レンタカー事業**…レンタカー業務（多気）



# 業務事務の特徴



**基本、接客はありません**

会社関係の来社対応・電話対応

レンタカー事業での接客があります

松阪の本社か多気工場で勤務します

先輩も商業高校卒の若い人が多く安心

更に資格を取ってスキルアップ！

(ビジネスキャリア検定・MOS など)

1日中、デスクワークですので**集中力と根気の必要**な職種ですが

**資格や得意なスキルを活かします！部署内で配属替えあり**

# 業務事務の勤務地

本社と離れているので、のんびりしている



**多気町にある事務所1F**  
**【業務・レンタカー・登録】**

33人程の内、男性10(ほぼ役員)、女性23人



**大塚町にある本社**  
**【経理・総務・人事・企画】**

# 業務事務のスケジュール

残業はほぼ無し！

◇9:00までに	出社
◇9:45~	朝礼~ <b>仕事</b>
◇12:00~13:00	昼食(交代で)
◇13:00~	<b>事務仕事</b>
◇15:00~15:15	休憩(適当に)
◇15:15~18:00	<b>事務仕事</b>
◇18:00	帰社

- ・パソコン業務が主
- ・残業が少ない
- ・多気工場勤務もあり
- ・業務事務内の転勤もあり

\* 経理課のみ交代で9:45~19:00までの勤務あり