

さんびる高卒求人

事務

仕事内容

営業所のオフィスで、各種書類の作成や手続きなどのバックオフィス業務全般を担当し、社内を支えるお仕事です。具体的には、見積書や請求書、報告書などの作成や、給与計算・保険手続きといった労務管理をはじめ、お客様や社内からの電話対応、来客対応を行います。最初は先輩社員がイチから丁寧に指導し、しっかりとサポートしますので、事務職未経験の方でも安心してスタートしていただけます。



1日のスケジュール

8:20		12:00		15:00	
出勤・朝礼・環境整備	10:00 会議	昼食・休憩	13:00 来客	事務処理	17:20 退勤

入社3年目の先輩から一言📣

入社した時は何も分からない状況でしたが、先輩社員の方に教えていただきながら少しずつできることが増えてきました。電話対応や来客対応など苦手意識がありましたが、経験を重ねていくうちにだんだん慣れてきました。営業所の方や現場の社員さんから感謝されるととても嬉しいです、やりがいにもつながっています。

こんな方におすすめ✨

- ・会社を裏から支えたい人
- ・地域に恩返しがしたい人
- ・パソコン作業が好きな人

応募前見学の受け入れも行っておりますので、お気軽にお問い合わせください！



〒690-0045 松江市乃白町薬師前3-3

☎ 0852-26-0335

さんびるHPはこちら↓



<https://www.sanbg.com/>

リクルートサイトはこちら↓



<https://sanbg-recruit.com/>



株式会社さんびる

会社案内パンフレット

ぜひご覧ください😊



★会社概要

- ・ 会社の歴史
- ・ 業務内容
- ・ グループ会社の紹介など



<https://www.sanbg.com/ebook/company/#page=1>

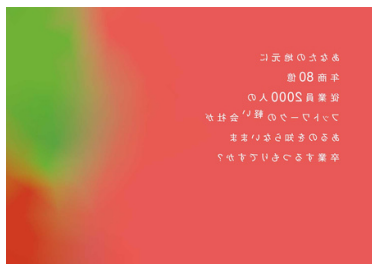


★コンセプトブック

- ・ さんびるの7つの強みの紹介



<https://www.sanbg.com/ebook/concept/#page=1>



★採用パンフレット

- ・ 働いている社員の紹介
- ・ 取り組みの紹介など



<https://www.sanbg.com/ebook/recruit/#page=1>