

株式会社アメール



営業・ルート営業(DM・セミナー等集客の代行業務)

最初は先輩社員と業務の流れを覚えていただきます。基本的に2人一組で特定の取引先お客様の担当をさせていただきますので程度の知識不足はご安心ください。だんだんと慣れてくればひとり一人の業務ポジションに役割がはっきりとしているため、知れば知るほどやればやるほどやりがいを感じていただけると思います。慣れてくれば自分の自信にも繋がりが付いたらチームワークの輪の中にてご活躍されていると思います。

【募集内容】

仕事内容	1日の半分は会社内にて業務を行っていただきます。朝の出勤後は先輩社員と一緒に特定の取引先へ同行していただき決められた業務ルーティーンがありますので業務遂行をしていただきます。お客様へ納品物を届けたり預かったり、新たな業務委託を受けることもありますので内容を打ち合わせさせていただきます。13:30頃には帰社致しますので持ち帰った内容を社内へ引き継ぎをします。他、メール対応、電話対応、請求書作成etc
勤務地	東京都府中市
勤務時間	平日 9:00～17:00
給料	賃金・手当 a + b 306,420円～318,224円 (固定残業代がある場合はa + b + c) フルタイム求人の場合は月額(換算額)、パート求人の場合は時間額を表示しています。 基本給(a) 基本給(月額平均)または時間額 230,000円～240,000円 定額的に支払われる手当(b) 住宅(固定)手当 10,000円～10,000円 運転(固定)手当 10,000円～10,000円 営業(固定)手当 10,000円～10,000円 固定残業代(c) あり 46,420円～48,224円 固定残業代に関する特記事項 時間外手当は、時間外手当の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、22時間を超える時間外手当は追加で支給 月平均労働日数 / 21.2日 賃金形態等 / 月給 賃金締切日 / 固定(月末) 賃金支払日 / 固定(翌月10日) 昇給制度 / あり 昇給(前年度実績)あり 昇給金額/昇給率 1月あたり3,000円～10,000円(前年度実績)
待遇	通勤手当 / 実費支給(上限あり)月額20,000円 賞与 / あり 年2回(前年度実績) 雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金、退職金共済
休み	隔週土曜日(月初と月末土曜日は出勤) 日曜日、祝日
資格	必要な免許・資格 普通自動車運転免許 / 必須(AT限定可) 試用期間 / あり:期間3か月 試用期間中の労働条件 / 同条件
採用人数	1名
応募するには	(【求人Free】の応募エントリーが必要です) 電話やメールで応募
面接日	月曜日～金曜日(平日) 14:00～16:00 16:00～は要ご相談
採用担当者	新井潤一
担当者から一言	最初は先輩社員と業務の流れを覚えていただきます。基本的に2人一組で特定の取引先お客様の担当をさせていただきますので程度の知識不足はご安心ください。だんだんと慣れてくればひとり一人の業務ポジションに役割がはっきりとしているため、知れば知るほどやればやるほどやりがいを感じていただけると思います。慣れてくれば自分の自信にも繋がりが付いたらチームワークの輪の中にてご活躍されていると思います。
連絡先	0423676501 090-2210-1319

【企業情報】

企業名	株式会社アメール
業種	業務全般代行業
企業形態	株式会社
代表者	新井由利子 最高経営責任者
立年月	1990年 2月
資本金	2000万円
従業員数	24名 アルバイト、パート含む
所在地	〒183-0012 東京都府中市押立町1-10-4
連絡先	0423676501 0423646508
ホームページ	https://amail.co.jp/
交通アクセス	京王線「武蔵野台駅」徒歩14分 西武線「白糸台駅」徒歩15分

出力:2024/12/09(月) 19:49:08