

賞与・手当・福利厚生充実！高待遇の安定企業であなたの力を発揮しませんか！	
会社名	山進産業株式会社
募集職種	営業事務
職種	事務・オフィスワーク
勤務地	<p>*勤務地*※転勤なし</p> <p>山進産業株式会社 関東物流センター 埼玉県三郷市インター南2丁目1-1</p> <p>※マイカー・バイク通勤OK（ガソリン代支給） ※工場内は冷暖房完備！働きやすい環境を整えています。</p> <p>※U・Iターン歓迎 ※車・バイク・自転車通勤OK</p>
勤務時間	<p>*【勤務時間】*</p> <p>8時30分～17時30分</p> <p>※平均残業時間15時間～25時間 ※早く帰りたい日などは残業時間等相談できますよ。</p>
雇用形態	正社員
給与	<p>*【給与】*</p> <p>月給20万円～22万円＋各種手当＋賞与 ※年齢・経験などを考慮して決定します。 ※資格・スキル等に応じ、優遇します。</p> <p>*【賞与】*</p> <p>年2回 ※業績によって変動(昨年度支給実績5カ月以上) 決算賞与（※昨年実績あり / 会社業績による）</p> <p>*【昇給】*</p> <p>年1回（4月） 入社時の想定年収 年収300万円～400万円（賞与は年3回※昨年度実績5カ月以上。大手に負けない年収が可能です！） 社員の年収例 年収300万円（20歳／未経験） 年収350万円（25歳／未経験） 年収400万円（30歳）</p>
福利厚生	<p>*【福利厚生・各種制度】*</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金） ・交通費全額支給 ・マイカー・バイク通勤可能（通勤距離に応じてガソリン代を支給） ・新人研修あり（座学や現場研修など） ・資格取得支援制度あり（受験費などを会社負担） ・作業服貸与 ・退職金制度 ・団体保険制度
おすすめポイント	<ul style="list-style-type: none"> ・売上高、生産量ともに急成長の企業で、腰を据えて末永く働きませんか！ ・残業少なめ！退職金制度あり！働きやすく定着率の高い職場環境です！ <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・社員同士の仲が良く、様々な年代・個性の方が活躍中！ ・転勤なし！入社後も産休・育休もあり、安心した環境で働けます。

<p>仕事内容</p>	<p>*【仕事内容】*</p> <p>お客さまからの受注対応や在庫の確認、調整や仕入れといった営業事務業務をお任せします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受発注業務 ・請求書発行 ・売掛金、買掛金管理 ・入出金関連業務（振込、手形入金確認） ・資料作成 <p><具体的な仕事内容></p> <p>お客さまはほぼ既存のリピーターの方がメイン！</p> <p>要望を受けて製品の説明をするだけでなく、過去の注文履歴を確認して別の製品や納期を提案などもしています。</p> <p>▼在庫確認・調整</p> <p>発注が可能か在庫の確認を行い、不足しているようであれば代替製品の提案を検討したり、仕入れを進めたりと調整をかけていきます。</p> <p>受注が確定したらお客さまにFAXで詳細を連絡、内容に相違がないか確認いただきます。ミスを防ぐため業務内ではWチェックも徹底しています。</p> <p>▼資料作成</p> <p>これまでの売上や営業データをもとに会議資料を作成し、社内展開、今後の経営に活かしていきます。</p> <p>20代～30代のスタッフが活躍中！</p> <p>入社後まずは1週間座学研修あり。その後マンツーマンのOJTで実務を身につけていきます。</p> <p>わからないことは先輩が丁寧に教えます。ご安心ください！</p> <p>*【職場環境】*</p> <p>業界内トップクラスのシェア！</p> <p>国内有数のステンレス素材専門の総合商社</p>
<p>求める人材</p>	<p><必須条件></p> <p>高卒以上</p> <p>普通自動車運転免許必須（A T 限定可）</p> <p>基本的なPCスキルをお持ちの方</p> <p><歓迎条件></p> <p>未経験者・第二新卒歓迎！</p> <p>経験者優遇！</p> <p>成長企業のバックオフィスを知りたい方歓迎！</p> <p>表計算などのデータ化が得意な方歓迎！</p> <p>今までの経験を生かして、働きやすい職場でスキルアップしたい方歓迎！</p> <p>柔軟な考え方で、何事にも前向きに取り組む方歓迎！</p> <p>U・Iターン歓迎！</p>
<p>休暇・休日</p>	<p>*【年間休日】*</p> <p>112日+有給休暇</p> <p>（昨年実績：平均9.1日取得）</p> <p>*【休日・休暇】*</p> <ul style="list-style-type: none"> ・週休二日制 （土・日休み）※土曜出勤が月1回程度あります。有給休暇を使って休みにしてもOK！ ・祝日休み ・GW休暇 ・夏季休暇 ・年末年始休暇（5日～7日程度） ・有給休暇（有休を取りやすい環境。平均取得日数は9.1日／年間です） ・慶弔休暇 ・産前・産後休暇（取得実績あり）

履歴書の有無	任意
選考の流れ	<p>*【選考の流れ】*</p> <p>応募 > 書類選考 > 面接1回 > 内定</p> <ul style="list-style-type: none">・ 応募後電話orメールにて選考のご案内をさせていただきます.・ 入社日相談OK <p>※応募から内定まで、最短7日程度いただきます</p>
昇給・昇格	昇給・昇格あり
面接形態	急募、リモート面接OK