

## 株式会社アムル 事務職(中途)募集要項

### ② 事務職(商品受発注業務)

#### 【雇用形態】

常勤職員(正社員) 1名

#### 【仕事内容】

関連病院・施設で使用する商品をパソコンで注文  
荷物の準備や電話での問い合わせ対応、伝票整理等

#### 【勤務地】

株式会社アムル 八潮市緑町1-23-24

#### 【勤務時間】

9:00~18:00、9:00~19:00

#### 【休日・休暇】

日曜日、祝日(シフトにより平日の休みが取得可能)

※祝日がある週は日曜日+祝日がお休みになります

※1カ月単位の変形労働制

年次有給休暇・慶事休暇・特別休暇・産前産後休暇・育児休暇・子の看護休暇

#### 【給与等】

月給166,000円~(今までの経験を考慮させていただき最終提示致します)

昇給:年1回、賞与:年2回(7月・12月)

交通費:当社規定での支給(上限10万円/月)

#### 【必要な資格スキル】

普通自動免許(AT限定可)

明るく前向きで、さわやかにコミュニケーションが取れる

向上心を持って働ける

#### 【こんな方におススメ】

・家庭との両立を考えている

・ブランクから復帰したい

・事務職の経験がある

**最初は誰でも未経験!**

働きやすい環境ですので、ブランクがある方でも、未経験でも安心して働くことが可能です