

募集要項	内容
職種	受注アシスタント
事業内容	歯科医院向けの歯科材料, 医療機器, 医薬品, 医薬部外品, その他 医療関連用品等の販売
仕事内容	受注処理、書類作成・ファイリングなど事務処理業務、お客様対応（主にFAXやメール）など
必要・重視するスキル・経験	営業（一般）事務等の事務経験 3年以上（職種は問いません） 電話による顧客対応の経験 Microsoft Office Word,Excelの使用経験
応募資格	不問
雇用形態	契約社員
勤務地	本社（みなとみらい）
勤務時間	9:00～18:00
給与・待遇	時給 1,300円
福利厚生	社会保険完備（健康・雇用・労災・厚生年金）、 交通費支給（全額但し普通運賃のみ）
休日・休暇	日曜日、祝日、年末年始休暇など
担当連絡先	ご応募される場合は、以下問い合わせフォームよりご連絡ください。折り返し担当者より回答させていただきます。 ・担当：人事総務 山崎・樽見 ・電話番号：045-662-4505（代表） ・問い合わせフォームURL http://www.feedcorp.co.jp/recruit/form/