

佐渡・プラス企業情報

～求人票以上のプラスアルファ情報を集めました～

斎藤商事 株式会社

情報作成日 令和 7 年 5 月 2 3 日

職種（求人番号）

事務員（15130-808051）

第5号

採用担当者の方から直接話をお聞きしました。求人票だけでは分からない詳細な情報となります。

教えて！担当者さん	はい！ 答えします
●どのような仕事内容ですか？	●主に事務所内でのデスクワークが中心となります。書類作成、来客者の受付対応、電話対応などの業務です。書類作成は、パソコンで見積書や請求書を作成します。作成内容は随時指示いたしますし、過去書類を見ながら作成していただくので経理の専門知識は必要ありません。また、銀行や取引先への外出用務もあります。
●パソコンスキルは必要ですか？	●パソコンの書類作成といっても、難しいものではなく既存のファイルへの入力がメインになりますので、特別なスキルや知識は必要ありません。また、業務の中で教えていく部分も多いので安心して応募いただければと思います。
●休暇は取りやすいですか？	●日曜祝日が毎週固定で休みです。土曜が2週に1回休み、その他は勤務表によります。また、有給休暇についても事前に相談いただければ、職場内で可能な限り調整いたします。
●未経験の方も応募可能でしょうか？	●応募可能です。ベテラン社員が慣れるまで丁寧にサポートしますので、安心してください。
●求める人物像は？	●意欲のある方を希望します。事務職に挑戦してみたい方や、この機会に経験を活かしたい方など、職場見学も随時OKです。是非たくさんのご応募をお待ちしております。

受付



執務室



下記の二次元バーコードから現在有効中の求人を確認できます。



応募前見学も可能です!!