



採用情報

Recruit

営業スタッフ >

サービススタッフ >

事務スタッフ >

募集要項

事務スタッフ

仕事内容	<p>受付事務、車両登録・保険関係の手続きを行う事務など、正社員として活躍します。</p> <p>【具体的には】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●輸入車ディーラーでの事務職をお任せします。ご来店されたお客様に対する受付や車両登録、保険関係の手続きを行う事務、総務・経理関連の事務など、適性を考慮して事務職の各業務をお任せします。 ●受付はお客様とのファーストタッチの場面です。明るい対応と、お客様の要件に合った部門へのご案内も重要になります。ホスピタリティを大切に取り組んでください。 ●入社時の導入研修があり、専用の業務システムの操作など身に付けられます。未経験でも安心してスタートできる環境です。
求めている人材	<p>高卒以上、事務職の未経験者大歓迎！簡単なPC操作が出来ればOK ※人と接することが好きな方</p> <p>【具体的には】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●経験は問いません。同業他社からの転職希望者も大歓迎！新しい環境で心機一転頑張ってみませんか？ <p>【以下のタイプの方にピッタリ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大手上場企業グループで安心して活躍したい方
勤務地	<ul style="list-style-type: none"> ●フォルクスワーゲン新札幌 札幌市厚別区厚別東4条1丁目1-2 ●フォルクスワーゲン旭川 旭川市大雪通5丁目495-1 ●アウディ旭川 旭川市東鷹栖東1条2丁目269-2 ●フォルクスワーゲン北見 北見市中央三輪6丁目437-1 ●アウディ北見 北見市中央三輪6丁目437-1
給与	<p>月給16万～ ※経験者は前職給与を考慮</p>
勤務時間	<p>9:30～18:15（内休憩75分）</p>
休日・休暇	<p>年間休日100日</p> <p>シフト制 毎週火曜日定休日 大型連休年3回（5月・8月・年末年始） 有給 慶弔 介護・育児休暇</p>
待遇・福利厚生	<p>昇給年1回 賞与年2回 交通費支給（規定あり） 社会保険完備 退職金制度 試用期間3ヶ月あり（条件変更なし）</p>

応募・選考の流れ >

印刷用画面を表示する >

営業スタッフ >

サービススタッフ >

事務スタッフ >

