

横浜本店東京コンタクト正社員募集

受付・事務 ※未経験者・第二新卒歓迎

募集要項

募集の背景	これまで受付・事務はパートさんをお願いしていたのですが、よりお客様満足度を高めようと、正社員を採ることになりました。複数名を採用する予定です。
仕事内容	コンタクトレンズ・メガネの専門店の受付・事務。接客、商品管理、データ入力などを通して専門知識を高められます。横浜駅東口「スカイビル9階」にあるコンタクトレンズ・メガネのお店で、コンタクトレンズ部門の受付・事務をお願いします。お客様への接客、コンタクトレンズの商品管理、PCへのデータ入力など行っていただきます。 <受付業務> ◆ご来店したらお客様に笑顔でご挨拶 ◆お客様のご要望をヒアリング ◆お客様に合った商品のご提案 ◆コンタクトレンズの在庫管理、商品セッティング、メーカー発注、お客様への受け渡し・・・など <事務業務> ◆販売・商品データのPC入力・管理 ◆他部署との連絡・連携・・・など
求める人材	高卒以上、未経験者・第二新卒歓迎。コミュニケーション能力と基礎的なPCスキルをお持ちの方。 ※コンタクトレンズ・メガネ業界の経験者は優遇します。 ◆高卒以上、未経験者・第二新卒歓迎 <必要なスキル> ◆コミュニケーション能力をお持ちの方 ◆基礎的なPCスキル（Word、Excel）をお持ちの方 ※コンタクトレンズ・メガネ業界の経験者は優遇。 <こんな方を求めます> ◇向上心のある方・・・眼科とショップが併設されている当店は覚えることが沢山。やる気が大切です。 ◇協調性のある方・・・色々な部署と連携するため、ちょっとした気配りがよい仕事につながります。
勤務地	・神奈川県横浜市西区高島2-19-12スカイビル9F ・神奈川県藤沢市鵠沼橋1-1-8ドクターハタビル2F ・神奈川県藤沢市湘南台1-4-2ビノビル4F
勤務時間	10：00～20：00 シフト制（実働7.25時間）
給与	月給18万4,000円以上 ※経験・年齢を考慮の上、当社規定により優遇します。
昇給・賞与	■賞与：年2回 ■昇給：年1回
諸手当	■残業手当全額支給 ■家族手当 ■交通費全額支給 ■住宅手当 ■皆勤手当
休日・休暇	■月6日・祝日（会社カレンダーによる） ■特別休暇制度あり
福利厚生	社会保険完備

応募方法

応募方法	当社メールアドレス（e-lens@tokyo-contact.co.jp）より、ご応募下さい。 ご応募後、返信をいたします。 ※面接日・入社日は相談に応じます。 ※応募の秘密は厳守いたします。 <応募書類の取り扱いに関して> ご応募いただく個人情報は採用業務のみに利用し 当社の個人情報保護方針に基づき、適切な利用、管理、保護に努めます。 他の目的で第三者へ譲渡・開示することはありません。
応募受付後の連絡	書類選考の結果は、メールまたは電話にてご連絡差し上げます。
採用プロセス	▼書類選考 お送りいただいた履歴書をもとに書類選考いたします。 選考後、追って面接日のご連絡を差し上げます。 ▼面接 書類選考を通過された方は、面接を行います。 ▼内定 ご内定者には、ご連絡を差し上げます。 ※現在お勤めされている方も面接・入社日等、お気軽にご相談ください。