ブース番号	企業名
3	<株式会社Kanatta 業務委託> ①
職種	
雇用形態	業務委託
納期予定日（契約期間）	11/1-12/1(その後3ヶ月更新)
報酬予定額	¥200,000～
報酬支払日	翌々月20日
報酬の支払方法	銀行振込

委託内容	<p>【案件内容】大手SIerセールスサポート</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金融機関向けのソリューション及び、IT商材の受発注に関する請求、見積もり ・セールsteamとの調整、資料作成 ・メール作成送付（社内および社外）
職務内容	

必要なスキル	<p>1、営業事務のご経験2年以上 2、IT業界でのご経験(コールセンター、ヘルプデスク等 ※ 1、2 どちらかを満たしている事</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長期参画可能な方（2年目安） ・勤怠に問題のないこと
必要な資格・経験	上記参照
標準的な作業期間	9:00-18:00
備考	<p>検収完了日・検収日数:無（準委任契約のため） 納品形式（納品方法）:勤務表（エクセル）をメールにて送付。</p>

ブース番号	企業名
3	<株式会社Kanatta 業務委託> ②
職種	
雇用形態	業務委託
納期予定日（契約期間）	11/1-12/1(その後3ヶ月更新)
報酬予定額	¥200,000～
報酬支払日	翌々月20日
報酬の支払方法	銀行振込

委託内容兼職務内容	<p>【案件内容】 営業事務案件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受発注業務 ・発注書/見積書/納品書/請求書の発行（ツール：board使用） ・書類整理・ファイリング、書類（紙）のデータ化 ・契約書の作成/管理 ・パートナー業者選定と評価 ・パートナー業者との契約書の作成、管理（新規会社も含む） ・提案書/営業資料作成 ・事業部窓口（社内、社外）
-----------	---

必要なスキル	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人経験3年以上 ・契約書作成/管理/対応のご経験 ・発注書/見積書/納品書/請求書の作成のご経験 ・基本的なパソコン操作全般 ・Googleスプレッドシート（入力編集、基礎的な関数）、MSOffice（入力編集）
必要な資格・経験	上記参照
標準的な作業期間	9:00-18:00
備考	<p>検収完了日・検収日数:無（準委任契約のため）</p> <p>納品形式（納品方法）:勤務表（エクセル）をメールにて送付。</p>

ブース番号	企業名
3	<株式会社Kanatta 業務委託> ③
職種	
雇用形態	業務委託
納期予定日（契約期間）	11/1-12/1(その後3ヶ月更新)
報酬予定額	¥200,000～
報酬支払日	翌々月20日
報酬の支払方法	銀行振込

委託内容兼職務内容	<p>【案件内容】 事業部付けの営業事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受発注業務 ・発注書/見積書/納品書/請求書の発行（ツール：board使用） ・書類整理・ファイリング、書類（紙）のデータ化 ・契約書の作成/管理 ・パートナー業者選定と評価 ・パートナー業者との契約書の作成、管理（新規会社も含む） ・営業先リストアップ ・提案書/営業資料作成 ・事業部窓口（社内、社外） ・事業部ライセンス管理 ・その他事業部に付随する事務業務
-----------	--

必要なスキル	・IT業界での発注書/見積書/納品書/請求書の作成など受注業務のご経験
必要な資格・経験	上記参照
標準的な作業期間	9:00-18:00
備考	検収完了日・検収日数:無（準委任契約のため） 納品形式（納品方法）:勤務表（エクセル）をメールにて送付。