

★上場グループ会社 【事務職】 経営管理の部署で一緒に働きませんか？ (人事・教育・経理)

株式会社レグス

詳細はこちら



お任せするのは、東京本社での「一般事務」です。

ルーティーン業務だけでなく、社内メンバーからの様々な依頼に、都度対応しながらサポートをしていくお仕事です。

もちろん、これまでの経験やスキルを考慮して仕事内容や仕事量を決定いたしますので、ご自身のペースに合わせて仕事を行えます。

求人内容

業種/職種	出版・マスコミ関連・広告/その他事務
業務	その他一般事務、ファイリング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	業務イメージ 人事 ・採用サポート業務 (候補者のスケジュール調整、会議室予約、メール送信等) ・勤怠チェック業務 (人事メンバーのサポート、Wチェックなどがメイン) 教育 ・社内教育出席チェック ・社内教育資料作成サポート ・社内イベントサポート (会場設営、投影資料準備等) ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 222,000円～ ※固定残業代を含む (相当時間: 20時間/月) ・交通費全額支給 ・昇給なし (契約更新の際に、昇給の可能性あり) ・賞与なし 基本給: 192,000円 職務給: 30,000円 (みなし残業代20時間分)
求められる能力・経験	基本的なPC操作スキル
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 19:00 (上記時間の中で調整可能です) 実働8時間 休憩1時間 ※みなし残業20時間
求人要項公開期間	2023年04月03日 00時00分 ~ 2024年12月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから: <https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2197>