

【マニュアル完備】 オフィス内メールセンター業務@赤阪

日本ベクトン・ディッキンソン株式会社

詳細はこちら



日本BDは、1971年、米国多国籍企業ベクトン・ディッキンソン アンド カンパニーの日本支社として創立されました。高い技術力にささえられた確かな製品や、高度な安全性を持った製品を提供、「明日の医療を、あらゆる人々に™」という理念のもと、創立以来堅実に成長し続けてきました。

今回は東京本社でメールセンター勤務の募集となります。
少人数で運営しているため、落ち着いた環境で自分のペースで業務に集中することが可能です。
...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	メーカー/メールセンター
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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">社内宛の郵便・宅配物に関するメールサービス社員からの郵便物に関する問い合わせ対応宅配業者等との連絡対応、業者用セキュリティーカードの貸し出し管理オフィス文具やコピー機の消耗品在庫管理、発注社内会議室等共有部メンテナンス、セキュリティーの解除設定その他庶務業務 <p>※届いた荷物を運搬する業務があります（台車、エレベーター有）</p> <p>業務内容についてはマニュアルが用意されています。 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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 217,000円~ 250,000円 ※給与はご経験やスキルに応じて決定いたします。
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">基本的なPCスキル (Word, Excel, Outlook)社会人経験 <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">メール室業務または総務業務経験者
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	08:45 ~ 17:15 ・残業: 基本的に無し。業務内容によって稀に0~10時間/月ほど発生する場合があります。
求人要項公開期間	2024年01月16日 00時00分 ~ 2024年08月08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/2253>