

【事務・庶務@芝公園】配慮を得ながら成長できる！オープンポジション（正社員登用有）

株式会社エス・エム・エス

詳細はこちら



株式会社エス・エム・エスは、高齢化社会にフォーカスして様々な領域で事業を展開する東証一部上場企業です。配慮を受けながら、自身の強みを生かしすでにたくさんの方が活躍されているエス・エム・エスで今回募集しているのは、オープンポジションです！スキルやご経験を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたうえで、配属部署・業務内容を決定いたします。

※配属部署／担当業務の一例

人事（証明書発行）、経理（販売管理）、介護事業者支援（請求管理）

経営企画（IR・リサーチ）など

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、給与計算、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配達作業）、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	スキルやご経験を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたうえで、配属部署・業務内容を決定いたします。 ※配属部署／担当業務の一例 人事（証明書発行）、経理（販売管理）、介護事業者支援（請求管理）、経営企画（IR・リサーチ）など
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 210,000円～ 370,000円 昇給あり・賞与あり ※スキルやご経験、ご希望に応じて弊社規定で決定いたします。
求められる能力・経験	【応募要件】 ・周囲の人と協力しながら業務に取り組んできた経験 ・日常的にPCを用いた業務処理を行ってきた方 【歓迎要件】 ・3名以上のメンバーに対するマネジメント/リーダーの経験 ・仲間の様子に気を配り周りをサポートする、ホスピタリティがある方 ・チームをまとめながら目標を目指すことが好きな方・やりがいを感じる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都港区
勤務時間	08:30～17:30 休憩時間1時間
求人要項公開期間	2023年06月12日 00時00分～2024年12月31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/2268>