

【実務経験者募集中】総務/庶務スタッフ(管理部)【新宿】

株式会社ディーバ

詳細はこちら



同社は、2022年9月までの旧株式会社ディーバよりDivaSystem LCAおよびその関連製品の開発事業を継承し、2022年10月1日にフィエルテから新しく「株式会社ディーバ」に商号変更をした『連結決算開示』に特化したソフトウェアベンダーです。株式会社アバントによる100%出資のグループ企業として2017年に設立されました。

平均年齢は約32歳と若い社員が多く活躍し、風通しの良い雰囲気職場環境です。

この度管理部門所属にて、総務職として備品管理や防災用品の手配などの庶務業務を担当していただく方を募集しております。

社内各部署の日々の業務を広く支えるポジションとしてご活躍いただきます！

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	IT/情報通信/総務・庶務
業務	経理業務、総務業務、法務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）、清掃、その他軽作業（店舗・倉庫他）、ユーザーサポート（電話/メール/チャット）
業務の詳細	<p>■業務詳細</p> <p>●総務業務</p> <ul style="list-style-type: none">・PC及び社内IT機器や筆記用具などの備品管理・清掃を含む社内環境整備・防災用品の手配・電話当番表の作成・社内各部署の日々の業務のサポート・社内外の問い合わせ対応 <p>⇒「荷物の発送はどうしたらいいの？」などの社内問い合わせに柔軟にご対応いただきます。</p> <p>●契約書作成業務</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	正社員/障害者雇用のみ希望
給与	<p>年収 3,300,000円 ~ 4,500,000円</p> <p>※原則正社員からの採用を検討いたしますが、就業時間や働き方のご希望によっては契約社員から雇用をスタートする場合があります。</p> <p>※社会人経験や専門知識などを踏まえて処遇します。※上記給与は固定残業代30時間分を含みます。</p> <p>※月給235,715円基本給190,959円+固定残業代44,756円）～月給281,250円（基本給228,027円+固定残業代53,223円）※超過分は追加支給となります。</p> <p>※年間の想定年収額を定め、月あたり1/14（年収400万以上は1/16）を月給として支給し、残りは賞与として支給いたします。賞与：有昇給：有 ※入社3年間は年2回（7月、1月）、以降は年1回（7月）</p> <p>（契約社員の場合は賞与がないため、年収額の1/12を月給として支給いたします。）</p>
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>●庶務・総務のご経験(年数不問)</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">●人に貢献することが仕事のやりがいに感じられる方●細かな仕事をコツコツ丁寧に取り組める方●業務に関する報告連絡相談を自発的に行える方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ※所定外労働：あり※平均所定外労働時間：月平均10~20時間程度※変形労働時間制（平均実働1日8時間）→基本的には「9:00~18:00」の勤務です。※在宅勤務：原則出社
求人要項公開期間	2023年09月29日 00時00分 ~ 2025年03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/2397>