

一般事務オープンポジション（リーダー候補）／東京 ※リモートワークあり

株式会社SHIFT

詳細はこちら



当社は、IT業界のなかで「品質保証」という競合がほぼ不在のマーケットで、
毎年高い売上高成長を継続しています。
今後も各部署の活躍が成長の鍵となっており、
その活躍を支え、サポートしていく一般事務をご担当いただきます。

...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／一般事務
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、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・配送作業）、製本作業、給茶・パントリー業務、その他軽作業（オフィス内）、清掃、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）、その他上記以外の業務
業務の詳細	■具体的な仕事内容 ・メンバークラスのタスクサポート - スキル・ご経験によって適性の業務を打診いたします。 （業務の一例） ・パソコンでのデータ入力／不備チェック（Excelなどを使用したデータなどの管理照合） ・書類のファイリング、書類のスキャン／PDF化 ・電話対応 ・消耗品の管理／補充 ・文字起こし ...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 200,000円～260,000円 月給 20万円～26万円 交通費別途支給（月上限額30,600円まで） ※時間外勤務手当支給（弊社賃金規定による） 【所定時間外労働】 有（全社平均：月平均10.1時間程度）※2021年8月期実績 ただし、ビジネスサポート1グループでは、 残業がほとんど発生しないように調整をしております。
求められる能力・経験	【必須】 ・リーダーやマネジメントに興味のある方 ・Excel：初級レベル（表計算、四則演算）／業務での指導的立場の経験 ・社会人経験1年以上 【尚可】 ・プロジェクトやチームのリーダー経験 ・事務職のリーダーのご経験 ・電話対応が得意な方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 渋谷区
勤務時間	09:00～18:15 休憩12:00～13:00、15:00～15:15／実働8時間
求人要項公開期間	2023年10月18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/2428>