

一般事務オープンポジション (メンバー) / 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、サポートしていく業務（一般事務）をご担当いただきます。

■配属部署

...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	<p>■具体的な仕事内容 スキル・ご経験によって適性の業務を打診いたします。</p> <p>（業務の一例）</p> <ul style="list-style-type: none">・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（一次対応）※一部ポジションのみ・消耗品の管理/補充・文字起こし・オフィス内の清掃、整理整頓 <p>...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	<p>月給 188,000円~ 200,000円 月給18.8万円~20万円 ※なお、週30時間~の時短勤務（勤務時間については応相談）の場合、雇用形態はアルバイト・時給1,125円~となります</p> <p>※交通費別途支給 ●契約社員・アルバイトの場合：月上限額30,600円まで</p> <p>※時間外勤務手当支給（弊社賃金規定による）</p> <p>【所定時間外労働】 有（全社平均：月平均10.1時間程度）※2021年8月実績 ただし、ビジネスサポートグループでは、残業がほとんど発生しないように調整しております。</p>
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・事務系職種の経験（メールなどのやり取りやデータ入力経験）・Excel：初級レベル（表計算、四則演算） <p>【尚可】</p> <ul style="list-style-type: none">・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	<p>09:00 ~ 18:15 休憩12:00~13:00、15:00~15:15/実働8時間 ※勤務時間の相談は可能です ※週30時間~の時短勤務も可能です（左記の場合、雇用形態はアルバイトとなります）</p>
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/2431>