

受付・一般事務・軽作業／東京

株式会社SHIFT

詳細はこちら



当社は、福利厚生の一環として、マッサージルームを完備しており、
ビジネスサポート部で運営を行っております。
今回の募集ではそのマッサージルームの受付を中心とした業務をお任せいたします。

■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／受付
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、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）、その他 軽作業（オフィス内）、清掃、その他 上記以外の業務
業務の詳細	■具体的な仕事内容 ・マッサージ予約者への接客（受付・予約確認など） ・総務部における各種調査、データ集計業務 ・消耗品の管理・補充 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 188,000円～ 200,000円 月給18.8万円～20万円 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） ※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5.48時間程度）※2022年8月期実績 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をしております。
求められる能力・経験	【必須】 ・人とのコミュニケーションに抵抗のない方 ・PC操作に抵抗感がない方（チャットでのやりとりや、Excelへのデータ入力ができる方） ・勤怠の安定が見込めること 【尚可】 ・接客のご経験をおもちの方 ・PC作業・軽作業両方の職務経歴をおもちの方 ・Excel：初級～中級レベル（四則演算や関数をつかって、管理表を作成できる） ・PowerPoint：初級～中級（作業マニュアルの作成ができる）
勤務形態・勤務地	出社：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11月08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/2449>