

【東京・飯田橋】実務未経験OK 得意を活かして事務職で活躍しませんか ※正社員登用あり

株式会社イーピービズ

詳細はこちら



●創業30年超、国内外の医薬品・医療機器開発を幅広くサポートしているEPSグループでの募集です。

株式会社イーピービズはヘルスケア事業を展開しているEPSグループの一員です。EPSグループ各社は、CRO（開発業務受託機関）をコアにSMO（治験施設支援機関）、CSO（医薬品販売業務受託機関）などのアウトソーシングサービスを広く展開し、国内外の医薬品・医療機器開発を幅広くサポートしています。

今回一緒に働く仲間を募集している、株式会社イーピービズは、①グループ会社の福利厚生業務、②障害者雇用特例子会社であるHATARAKU LAB.の2つの事業を主に事業展開しています。飯田橋、熊谷、大阪の各拠点にて、オフィスワーク（事務職）や農業に従事しています。  
...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／一般事務                                                                                                                                                                                                                         |
| 業務         | 経理業務、人事業務、総務業務、給与計算、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                                                                                                                                                                              |
| 業務の詳細      | 総務・人事・経理・一般事務など、各部門の事務業務をお任せします。<br><br><想定業務例><br>・経費精算<br>・請求書発行<br>・入退社手続き<br>・グループ会社の出向管理、手続き対応<br>・書類のPDF化<br>・備品資産管理<br>・書類資料作成<br>...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～ 233,000円<br>上記はフルタイム就業の場合の金額となります。<br><br>昇給：有（契約更新時に昇給の可能性あり）<br>賞与：無                                                                                                                                                      |
| 求められる能力・経験 | 【必須スキル】<br>・PCの基本的な操作が可能な方（Word、Excelの基本的な関数、表作成、PowerPointの使用）<br>・実務未経験の場合、就労移行支援事業所等で事務職の訓練を受けられた方<br><br>【求める人物像】<br>・報連相を適切に行うことができる方<br>・体調管理に気を付け、安定した勤務に努めることができる方<br>・目標を設定し達成していく意欲のある方<br><br>●将来的にはスキルに応じてグループ会社への転籍も相談可能です。 |
| 勤務形態・勤務地   | 出社：東京都 新宿区                                                                                                                                                                                                                               |
| 勤務時間       | 09:00 ～ 17:30<br>休憩時間：1時間<br><br>・在宅勤務：無/基本的に出社での就業を想定しています。<br>・月末月初は3～5日間ほど1日1～2時間程度の残業が発生する場合がございます。(月10時間程度の残業を想定)                                                                                                                   |
| 求人要項公開期間   | 2023年12月15日 00時00分 ～ 2024年09月30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/2477