

【安心して働ける環境】シミックグループでの 管理系部門事務職 シミックホールディングス株式会社

詳細はこちら



シミックホールディングス株式会社

シミックグループは日本初のCRO（ContractResearchOrganization：医薬品開発受託機関）として、自由な発想と先見性で、医薬の世界に新たなサービスを生み出してきました。現在では医薬品開発だけでなく、製造、販売まで、製薬企業の全てのプロセスを支援するサービスを提供しています。30周年を迎えた現在、個人のヘルスバリューを高めるために新たな挑戦のステージに入っています。従来のビジネスを武器に事業拡大していく中で、グループ横断的に様々なプロジェクトやタスクが複数開始される予定です。

今回は管理系部門、開発系部門での一般事務の業務を募集いたします。

ご経験やご希望、スキルに応じて、ポジションを決定いたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	流通・小売／一般事務
業務	経理業務、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、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	■管理系部門 例①【採用サポート】 面談の日程調整、面談資料準備、各種資料作成、各種社内調整業務（会議調整等） 例②【人事関連サポート】 人事担当部署（採用～労務まで）における、メンバーのサポート業務 例③【総務サポート】 事務用品・備品手配、ベンダーマネジメント、借り上げ社宅管理、社内規定関連業務 ...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 230,000円～280,000円 ※経験・年齢など考慮して決定いたします。
求められる能力・経験	【必須要件】 ・事務職のご経験者1年以上 ・基本的なPC操作 MS Office（ワード、エクセル、Outlookを用いたメール送付）が可能な方 【尚可要件】 ・エクセル中級：基本的な関数利用（SUM関数、VLookupやピボットテーブル）などが可能な方 ・ワード中級：差込印刷などが可能な方 ・ルーティンワークも、コツコツとこなしていただける方。 ・色んな方とコミュニケーションを取ることが好きな方。
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区芝浦
勤務時間	09:00～17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2024年02月13日 00時00分～2025年01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/2494>