

清掃・軽作業・一般事務／東京

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、サポートしていく清掃・軽作業・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／清掃
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 ・会議室の清掃・整備／給茶機整備／社内巡回による設備管理 ・各種研修・会議などの会場設営・撤収作業 ・郵送物仕分け・受け渡し ・消耗品の管理・補充 ・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 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しております。
求められる能力・経験	【必須】 ・社内を巡回し、清掃業務をスムーズに遂行できる方 ・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】 ・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（四則演算や関数を使って、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	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
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	2024年01月19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/2522>