

アパレル企業の事務担当者を募集します！

株式会社 三陽商会

詳細はこちら



総務関連業務のお仕事です。具体的な業務内容は経験・スキル・特性に応じて相談の上で決定します。
社内は静かで落ち着いた雰囲気です。

◆株式会社三陽商会について：紳士服・婦人服及び装飾品の製造販売および、全国の百貨店、専門店、直営店での製品の販売を手掛けるアパレル企業です。
東京エリアを中心に様々な障害のある多くの方が業務に従事しております。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／総務・庶務
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）、給茶・パントリー業務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	一般事務 郵便仕分け、OA用紙補充、給茶パントリー業務、 PCを使用した事務（Excel、Word、当社専用システムを使用）、伝票処理、データ集計・分析、文書ファイリング、電話応対（社内が中心、外線は関係部署への取次ぎ程度）、その他事務など。
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 210,000円～ 210,000円 上記には30時間分の固定残業代を含む（残業は基本的には発生しません）賞与あり（前年度実績：1ヶ月分・年2回）
求められる能力・経験	【必須】基本的なPC操作能力。（エクセル、ワード等） 業務上必要なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を自らできること。 【歓迎】Excel関数中級レベル（IF、VLOOKUP等）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	10:00～18:00 ・フレックスタイムあり ・通院配慮についてもご相談ください。
求人要項公開期間	2024年03月06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/2581>