

【正社員登用実績あり_定着率94.9%】 事務未経験歓迎の一般事務_みなとみらい

株式会社オープンハウス

株式会社オープンハウスは現在、グループ全体が成長していく中で、『やる気のある人を広く受け入れ、結果に報いる組織を作ります』という企業理念のもと、従業員一人一人の人権を尊重し、性別、年齢、国籍等の属性にとらわれない多様性を活かした組織づくり・働きやすい職場環境づくりに努めています。計5名の専任支援者(社会福祉士、公認心理師)による定期面談や業務サポート、定期通院のための半日勤務免除制度の導入など就業環境整備にも積極的に取り組んでいます。この結果、当社グループの過去3年間に採用した障がいのある方の入社1年後職場定着率は94.9%(2024年3月現在)と非常に高い水準となっています。

この度は組織が急拡大している中で、横浜事務所（みなとみらい）の一般事務をご担当いただく方を募集しています。

PCを使用した情報登録、データベースへの入力業務が中心となります。

他には書類の格納業務、資料作成や物件情報の問い合わせ業務も行っていただきます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

詳細はこちら



求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、データ入力、ファイリング、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	一般事務業務として以下をご担当いただきます。 ・基幹システムへの情報登録業務（戸建て事業用の基幹システムがございます） ・資料の格納業務（地盤調査会社から届いた調査資料の格納） ・データベースへの入力業務（産業廃棄物のマニフェスト登録業務や、物件情報をデータベースへ入力） ・戸建て住宅販売促進資料の作成
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 192,000円~ 200,000円 ※時間外手当は時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し10時間を超える時間外労働は追加で支給 ※賞与が年2回あり(6月、12月) ※昇給あり年1回 〈モデル年収〉 ・入社5年 MGR職 年収400万円 ・入社3年 一般職 年収300万円
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 ・Word、PowerPointの基本操作ができる方 ・Excelの簡単な関数ができる方 ・Google workspace(メール・チャットなど) を利用してのコミュニケーションがとれる方 ※事務の実務経験は問いません 【求める人物像】 ・業務上必要な報連相が自分からできる方 ・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方
勤務形態・勤務地	出社：神奈川県 横浜市
勤務時間	09:00 ~ 18:00
求人要項公開期間	2024年04月03日 00時00分 ~ 2024年09月01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.kaizen-lab.com/search/show/2606>