

【池袋駅近】 【未経験OK】 池袋事務センター/請求給与/選任アドミニストレーター

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



【業務内容】

- ・派遣スタッフの給与処理 (1日の就業時間や通勤交通費の確認等)
- ・取引企業への請求書の作成/発送
 - ※給与、請求どちらも社内システムを利用 (レクチャー、マニュアルあり)
- ・簡単な電話対応 (レクチャーあり)
- ...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	人事業務、総務業務、営業事務、給与計算、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、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)、シュレッダー、その他軽作業 (オフィス内)、その他上記以外の業務
業務の詳細	<p>●サポート体制が手厚く安心して長く働ける</p> <p>池袋事務センターは150名程の職場でそのうちの8割のほどが障害のある社員です。障害のある方も健常者も混在のチームで業務を進めております。ご入社された方には、安心して長く働いていただけるように環境の整備に力を入れています。例えば、業務中の小休憩や、マネージャーとの定期的な1on1、その他個別的な障害配慮にも力を入れています。また、精神保健福祉士等の資格をもった定着支援者が常駐しており、毎日の日報などを通じて変化がある場合には声掛け・コミュニケーションを取っています。私たち自身もまだまだ成長途中ですので、一緒に良い職場を作り上げていける仲間をお待ちしております。</p> <p>●未経験からでも成長している環境 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 180,000円~ 250,000円</p> <ul style="list-style-type: none">・想定年収: 230万~330万円 (賞与込み)※ご経験・スキルを考慮の上決定します・残業代: 別途支給・通勤手当 (実費支給: 上限4万円/月)・昇給: 年1回 (契約更新時に見直し)※会社の業績や本人の能力によって決定します・賞与: 年2回 (2月、8月)※パート社員の場合は時給に上乘せ※会社の業績や本人の能力によって決定します・試用期間: 3ヶ月※期間中の給与の変更なし <p>【池袋 首都圏集中プロセスセンター】は、時短勤務も可能です。時短勤務の場合はパート社員かつ時給制 (時給1,113円~1,500円) となります。時短勤務から徐々に勤務時間を延ばすことも可能です。</p>
求められる能力・経験	<p>■最終学歴: 高等学校卒業以上</p> <p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なPCスキル (eメール、タッチタイピング、Word/Excelの基本操作)・電話応対に抵抗がないこと (配属により頻度は異なりますが、業務上必須となります)・正確な事務処理を心掛けられること (データ入力、データチェック、仕分け、発送) <p>【活かせる経験・資格】</p> <ul style="list-style-type: none">・事務職のご経験・労務・人事の実務経験 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 豊島区
勤務時間	<p>09:00 ~ 18:00</p> <ul style="list-style-type: none">※休憩1時間※パート社員の場合、週30時間以上 (6時間×5日もしくは7.5時間×4日から調整可)※所定外労働時間有り: 繁忙によって5-10時間程度発生する可能性あり。配慮可能です。
求人要項公開期間	2024年04月15日 00時00分 ~ 2024年07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/2621>