

## 【人事・総務\_事務サポート】 実習あり\_実務未経験者OK@渋谷

[株式会社パルコ](#)

詳細はこちら



【オンライン説明会へご参加ください！】

開催日時：2024年7月31日（水）13:30-14:30・18:30-19:30

お申し込みはこちら→<https://mlg.kaien-lab.com/pages/job-interview#240731>

パルコは、商業デベロッパーとして小売業と不動産業のハイブリッド型ビジネスモデルを構築し、ビジネスを展開しています。

...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／総務・庶務
業務	人事業務、その他一般事務、データ入力、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	人事・総務部門の事務サポートとして以下業務を行っていただきます。 <ul style="list-style-type: none"><li>書類のPDF化</li><li>社内専用システムへのデータ入力</li><li>社員用デバイスのキッティング交換作業</li><li>スタッフ用備品の準備や管理</li><li>会議室やフリースペースの整理整頓と簡単な清掃</li></ul> ※将来的には上記以外の幅広い業務をお任せすることを想定しています。
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 200,000円～300,000円 ご本人の経験やスキルにより、選考の中で給与についてご相談させていただきます。
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 <ul style="list-style-type: none"><li>PCを使った作業に抵抗がない（社内システムの使用方法についてはお伝えしますのでご安心ください）</li><li>データ入力ができる</li><li>Excel：四則演算ができる</li></ul> ※将来的に担当業務を拡大する予定のため、エクセル関数(vlookupやピボットなど)を活用できる方や勉強中の方も歓迎します。 ※事務の実務経験は問いません。  【歓迎条件】 <ul style="list-style-type: none"><li>就労移行支援事業所を利用されている方</li></ul> ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 渋谷区
勤務時間	09:45～18:10 ※勤務時間の相談が可能です。
求人要項公開期間	2024年06月21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/2685>