

## チームワークで会社をサポート！ 事業部「事務・庶務業務」 & 管理部門「保守管理業務」

### 株式会社メディアドゥ

詳細はこちら



メディアドゥは、電子書籍取次を主軸に様々な事業を展開し「著作物の健全なる創造サイクルの実現」と、「ひとつでも多くのコンテンツを、ひとりでも多くの人へ」届けることを目指しています。

今回は竹橋にある本社の『ダイバーシティチーム』にて、主にPC操作を伴う事務作業を行っていただく方を募集いたします。お任せするお仕事は経験やスキル・合理的配慮に基づいて決定いたしますので、まずはお気軽にご相談ください。

...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/総務・庶務
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、データ入力、ファイリング、スキャン、書類整理・管理、備品管理・補充、メール業務(郵便仕分け・配達作業)、その他軽作業(オフィス内)
業務の詳細	『ダイバーシティチーム』にて、主にPC操作を伴う事務作業を行っていただきます。 【想定業務の一例】 ・システムからのデータ抽出 ・システムへのデータ反映と情報反映確認 ・メール送信 ・ファイル転換や複数画面にまたがる抽出操作 ・PDFスキャン、HDDに格納 ・画面を見ながら書影画像のチェック ・共有スペースの簡易清掃、備品管理 など  ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,200円 ~ 1,500円 目安の年収換算額: 230万円 ~ 288万円 (目安の月給換算額: 192,000円 ~ 240,000円) 【上記年収の算出方法】 時給 × 160時間 × 12か月のフルタイムで算出  賞与: 無 昇給: 勤務状況、業務範囲により契約更新時面談で昇給の可能性あり
求められる能力・経験	【必須スキル・経験】 ・PCの使用経験がある方 (Excel: データ入力程度)  【歓迎スキル・経験】 ・office系ソフトを使用した業務の経験 (特にExcel) ・手順書作成や業務標準化に関連する業務の経験 ・管理部門の事務や庶務に関連する業務の経験  こんな価値観の方を求めています ●働く意欲を持って、継続勤務を目指したい ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 東京都千代田区一ツ橋
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ※時短勤務も可能です。 できれば6時間~(入社直後は4時間からの開始も検討いたします) 相談可ですが、オフィスのサポートは10時前の業務がメインのため9時始業となります
求人要項公開期間	2024年09月24日 00時00分 ~ 2025年08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/2828>