

## 郵便の仕分けやOA用紙補充等のお仕事です！

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。

メール業務（郵便仕分け、配送作業）やパントリー業務、OA用紙補充管理、PC事務作業等のお仕事。

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。

...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用紙管理補充、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）、文書ファイリング、その他事務など。
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 1,300円
求められる能力・経験	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。 基本的なPC操作能力。（Outlookメール、エクセル、ワード等）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	10:00～16:00
求人要項公開期間	2024年10月29日 00時00分～2025年01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/2878>