

業界未経験OK！管理系部門経験を活かせる事務職/シミックホールディングス株式会社

シミックホールディングス株式会社

詳細はこちら



管理系部門、開発系部門での一般事務の業務を募集いたします。ご経験やご希望、スキルに応じて、ポジションを決定いたします。長期的には、スキルや知識を習得し、社内の各部門で活躍できることを目指しています。

<配属想定部署例> ※業務内容は「業務の詳細」部分をご確認ください。

■管理系部門

採用サポート、人事関連サポート、総務サポート、経理系事務 など

...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/一般事務
業務	経理業務、人事業務、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、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
業務の詳細	<配属想定部署例> ■管理系部門 例① 【採用サポート】 面談の日程調整、面談資料準備、各種資料作成、各種社内調整業務 (会議調整等) 例② 【人事関連サポート】 人事担当部署におけるサポート業務全般 例③ 【総務サポート】 事務用品・備品手配、ベンダーマネジメント、借り上げ社宅管理、社内規定関連業務 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 230,000円 ~ 280,000円 ※経験・年齢など考慮して決定いたします。
求められる能力・経験	【必須要件】 ・事務職のご経験者1年以上 ・基本的なPC操作 MS Office (ワード、エクセル、Outlookを用いたメール送付) が可能な方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区芝浦
勤務時間	09:00 ~ 17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2025年02月26日 00時00分 ~ 2026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/3029>