

## 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><br>■管理系部門<br>例① 【採用サポート】<br>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)<br>例② 【人事関連サポート】<br>人事担当部署におけるサポート業務全般<br>例③ 【総務サポート】<br>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<br>...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<br>※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】<br>・事務職のご経験者1年以上<br>・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<br>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06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/3029>