

【大阪】社内オフィスサービス（総務・オフィス管理）配慮を得ながら成長できる！（正社員登用有）

詳細はこちら



[株式会社エス・エム・エス](#)

株式会社エス・エム・エスは、高齢化社会にフォーカスして様々な領域で事業を展開する東証一部上場企業です。配慮を受けながら、自身の強みを生かすすでにたくさんの方が活躍されているエス・エム・エスで今回募集しているのは、総務・オフィス管理サポートのメンバーです！

【同ポジションの魅力】

- ・様々な事業部、従業員と接する機会があり、全従業員に対し、働きやすいオフィス環境の提供ができる
- ・緑の下の力持ちとして、会社の成長を支える手ごたえを感じることができる

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	総務業務、伝票作成・処理、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）、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>■部署概要/組織体制 【経営管理本部経営インフラ部オフィスサービスグループ】 経営インフラ部は下記の機能を有しており、全体で約20名。大阪事業所では4名（正社員2名：アルバイト2名）体制となっています。</p> <ul style="list-style-type: none">・オフィスサービス機能・社内向けITインフラ機能・情報セキュリティ機能 <p>■業務内容 業員が効率的かつ快適に過ごせるようにオフィス・ファシリティを管理する仕事です。 大阪事業所のオフィス管理・運営を行いながら、チームメンバーと協力し、全国のオフィス管理をサポートしていただきます。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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 210,000円～320,000円 昇給あり・賞与なし ※スキルやご経験、ご希望に応じて弊社規定で決定いたします。
求められる能力・経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・周囲の人と協力しながら業務に取り組んできた経験がある方・日常的にPCを用いた業務を行ってきた方・チャットを用いたテキストコミュニケーションに抵抗がない方 <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・総務をはじめとするバックオフィス系職種の経験・オフィスファシリティ管理業務の経験・社内インフラ（電話・ネット回線等）の設定、管理の経験 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市北区
勤務時間	07:30～18:00 ※休憩時間1時間 ※簡易フレックス勤務（7:30～9:00の間に出社） ※基本は9時～18時想定
求人要項公開期間	2025年01月27日 00時00分～2025年12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/3030>