

## 一般事務の経験を活かせる！人事部での事務/シミックヘルスケア・インスティテュート@ 浜松町

詳細はこちら



### シミックヘルスケア・インスティテュート株式会社

人事部での一般事務のポジションを募集しています。(人事の実務経験は不問です！)

人事(人事・労務・教育等)に関する業務でのデータ入力、情報転記作業を中心に、電話対応やその他、付随する事務・庶務業務もスキル・経験等に合わせてアサインします。

一般事務としてのご経験や、ExcelやWordの基本的な操作ができる方からのご応募をお待ちしております。

#### <本求人のポイント>

...以下省略(詳しくはwebサイトへ)

#### 求人内容

業種/職種	その他/一般事務
業務	人事業務、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	人事部に所属し、人事関連(人事・労務・教育等)に関する業務をご担当頂きます。 <業務例> ・人事・労務・教育等に関するデータ入力・集計、グラフ化 ・社内研修の資料作成、印刷、その他研修準備 ・人事部費用に関する支払処理、電子承認 ・社内イントラサイトのブラッシュアップ ・障がい者採用に関する業務(採用説明会に関する資料作成、応募者とのやり取り) ・電話対応 ・上記に付随する事務・庶務業務 ...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 220,000円 ~ 290,000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】 ・高卒以上 ・一般事務のご経験2年以上 ・データ入力業務経験 ・基本的なPCスキル(Excel・Word・電子メール等)  【歓迎要件】 ・豊富な一般事務経験 ・Excel複雑な関数(vlookup, sumif, countif等)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：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19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/3057>