

## 【人事・総務\_事務サポート】 実習あり\_実務未経験者OK@渋谷

### 株式会社パルコ

詳細はこちら



パルコは全国主要都市に展開する15店舗のショッピングセンター事業をメインに、商業的な付加価値となる音楽やアート、演劇などの様々なコンテンツをプロデュースする事により、宣伝・プロモーションによる集客や情報発信に繋げる、という2つの側面を掛け合わせたビジネスを展開しています。

2025年春より、人事・総務部内に事務サポートチームを編成することとなりました。今後はチームで、社内で働く社員を縁の下から支えます。

毎朝、顔を合わせて今日一日のタスクを確認するところから始まり、それぞれのペースで作業を行います。一日の終わりに終礼を実施し、金曜日の終業前には一週間の振り返りの時間を設け、体調面、わからなかったこと、積み残してしまった作業などを確認し、次の一週間につなげていきます。

...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/総務・庶務
業務	人事業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、備品管理・補充、その他軽作業(オフィス内)
業務の詳細	事務サポートとして以下業務を行っていただきます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・PCを使用したデータ入力(社員個人情報の取り扱いや組織変更、社内異動関連対応など)</li><li>・入社者、異動者の受け入れ準備</li><li>・Formsを使用した研修アンケート結果などのデータ作成</li><li>・HP記事のアーカイブ編集</li><li>・月末・月初の請求書処理</li><li>・書類のPDF化</li><li>・事務用品、備品管理、手配</li><li>・社内便仕分け、発送</li><li>・オフィス内整理整頓や簡単な清掃</li></ul> ...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 ~ 300,000円 ご本人の経験やスキルにより、選考の中で給与についてご相談させていただきます。
求められる能力・経験	【必要なスキル・能力】 <ul style="list-style-type: none"><li>・PCを使った作業に抵抗がない(社内システムの使用方法についてはお伝えしますのでご安心ください)</li><li>・データ入力ができる</li><li>・Excel: 四則演算ができる</li></ul> ※将来的に担当業務を拡大する予定のため、エクセル関数(vlookupやピボットなど)を活用できる方や勉強中の方も歓迎します。 ※事務の実務経験は問いません。  【歓迎条件】 <ul style="list-style-type: none"><li>・就労移行支援事業所を利用されている方</li></ul> ※特に事業会社での就労意欲の高い方を歓迎します。 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 渋谷区
勤務時間	09:45 ~ 18:10
求人要項公開期間	2025年05月01日 00時00分 ~ 2025年06月20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/3184>