

【一般事務・庶務】 賞与有@東京 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

非公開

詳細はこちら



■本求人について

ご経験に合わせPCを利用した事務をお願いいたします。
PCを使用した業務経験をお持ちの方であれば、ご経験を生かしてご活躍いただけます。

■応募方法

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	メーカー/一般事務
業務	総務業務、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、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
業務の詳細	ご経験に合わせPCを利用した事務をお願いいたします。 業務例 ・一般事務 ・PC入力業務 ・文書、資料の作成 ・整理・管理、ファイリング業務 ・庶務等の補助業務 など ※ご本人のご経験やスキルに応じて、担当業務を調整いたします。 ...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 246,450円 ・賞与有 (前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給)
求められる能力・経験	【必須条件】 ・一般的なスキル (読解力、文書作成・計算・接遇能力) ・PowerPoint、Excel、Wordの使用経験
勤務形態・勤務地	出社: 東京都千代田区
勤務時間	09:00 ~ 17:30 勤務時間: 7時間45分 休憩時間: 45分 ※フレックス制度有
求人要項公開期間	2025年06月20日 00時00分 ~ 2025年11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/3255>