【一般事務】正社員登用実績90%以上！紙から発展し様々な事業展開をする総合バイオマス企業

詳細はこちら

日本製紙株式会社

◆書籍雑誌などのグラフィック用紙、段ボールやお菓子箱などのパッケージ用紙のみならず、パルプ製品やセルロースなども扱っております。またグループ企業においては、ティッシュやトイレットペーパーなど、皆さんの身近にある商品、製品を生産している日本製紙本社のお仕事です◆

日本製紙グループは【日本の製紙産業のパイオニア】として、過去150年にわたり、木質資源を起点とする紙・パルプ製品やセルロースなどのケミカル製品を世の中に送り届けてきました。現在は「木とともに未来を拓く」をスローガンに、木から生まれる可能性の広がりを追求することで持続可能な社会の実現および人々の豊かな暮らしと文化の発展に貢献する【総合バイオマス企業】としての歩みを進めています。

この度、御茶ノ水の本社で一般事務（オープン採用）での募集をいたします。
...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	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 営業事務 、 伝票作成・処理 、 給与計算 、 社会保険関連業務 、 社内外資料作成 、 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 、 その他　上記以外の業務
業務の詳細	ご経験・スキルから配属を決定いたします。 ＜業務例＞ ・社内外からの電話応対 ・データ入力 ・文書作成、整理 ・図、表作成 ・軽作業（郵便物の運搬）など ※電話応対等、業務内容は障害特性に応じて相談可能です ...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 190,000円 ~ 240,000円 基本給17万1700円～22万2400円 うち手当額：5000円~5000円 手当備考：都市勤務地手当あり 月給総額モデルケース　190,000円 ~ 240,000円
求められる能力・経験	＜求めるスキル＞ ・Excel中級レベル（vlookupなど）以上のスキルがある方 ・自ら報連相ができる方、業務上のコミュニケーションが取れる方 ・「Challenge（挑戦）」「Fairness（公正）」「Teamwork（チームワーク）」という当社グループが重視する価値に共感していただける方 ☆確実・丁寧な作業でお仕事を進めることができる方大歓迎です！
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 17:30 正社員登用後はフレックスタイム適用。 ※フレックスタイム制（7:30～19:00） ※実働時間（7時間30分）
求人要項公開期間	2025年06月26日 00時00分 ～ 2026年06月25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/3262