

## 【新宿】実務経験者募集！コミュニケーション能力を活かせる 管理部での総務/庶務スタッフ

詳細はこちら



[株式会社ディーバ](#)

管理部門所属にて、総務職として備品管理や防災用品の手配などの庶務業務を担当していただき、社内各部署の日々の業務を広く支えるポジションとしてご活躍いただきます！

<本求人のポイント>

◎ご自身のアイデアを活かして、総務として社内をより良い環境にしていけるポジションです！

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	IT/情報通信／総務・庶務
業務	経理業務、総務業務、法務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）、清掃、その他軽作業（店舗・倉庫他）、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	<p>■業務詳細</p> <p>●総務業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PC及び社内IT機器や筆記用具などの備品管理</li><li>・清掃を含む社内環境整備</li><li>・防災用品の手配</li><li>・電話当番表の作成</li><li>・社内各部署の日々の業務のサポート</li><li>・社内外の問い合わせ対応</li></ul> <p>⇒「荷物の発送はどうしたらいいの？」などの社内問い合わせに柔軟にご対応いただきます。</p> <p>●契約書作成業務</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 235,715円～285,715円 基本給：196,393円＋固定残業代30時間分46,465円（月給242,858円）～ ※超過分は追加支給となります。 賞与：有 ※年間の理論年収額を定め、月あたり1/14を月給として支給し、残り分は賞与として支給いたします。 昇給：有 ※入社3年間は年2回（7月、1月）、以降は年1回（7月）
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>下記いずれかのご経験のある方</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・庶務・総務のご経験（年数不問）</li><li>・事務業務のご経験（年数不問）</li></ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・明るく前向きに取り組める方</li><li>・人に貢献することが仕事のやりがいと感じられる方</li><li>・細かな仕事をコツコツ丁寧に取り組める方</li><li>・他者とコミュニケーションを積極的に取りながら働くことができる方</li></ul>
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	09:00～18:00 ※所定外労働：あり※平均所定外労働時間：月平均10～20時間程度※変形労働時間制（平均実働1日8時間）→基本的には「9:00～18:00」の勤務です。※在宅勤務：原則出社
求人要項公開期間	2025年07月31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/3347>