

【PCスキルを活かせる！】品質管理関連事務 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー@東京

非公開

詳細はこちら



■本求人について

品質管理に係るお仕事で、PCを利用しての業務が中心となります。

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、データ集計・分析、ファイリング、スキャンング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	品質管理に係るお仕事で、PCを利用しての業務が中心となります。 業務例 ・規格書作成業務を中心とした文書作成 ・規格書作成業務に付随するファイリング、記録、マニュアルの更新 ・分析データのまとめ・整理 ・上記に関連し、会社において必要な業務 ※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。 ※業務の複線化を目的に、一定期間経過後に担当チームの見直しを行う場合があります。
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 255,750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】 ・一般的なスキル（読解力、文書作成・計算・接遇能力） ・文書の入力作業が苦にならない方 ・PowerPoint、Excel、Wordの使用経験 【歓迎】 ・品質管理関連の業務のご経験がある方
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 ※フレックス制度有
求人要項公開期間	2025年09月03日 00時00分～2026年09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.kaizen-lab.com/search/show/3371>