

【人事・総務チームでの事務関連業務】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

人事・総務チームでの事務関連のお仕事で、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／総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、伝票作成・処理、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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	人事・総務チームでの事務関連のお仕事で、PCを利用しての業務が中心となります。 ・総務業務（郵便物配布、携帯電話発注、備品発注、防災日常点検、各種カード貸出管理等） ・人事・労務業務（労働時間データ取り纏め、各種資料作成等） ・伝票作成関連業務（支払処理、請求書入力補助、請求書入力・承認状況確認・データ抽出等） ・その他庶務（メール、電話対応、会議室準備等） ※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。 ...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 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】 ・人事・総務・経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16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/3411>