

【スタートアップ企業/神谷町駅直結】一般事務・庶務担当者 目指せ国民総株主◆IPO準備中

株式会社カブ&ピース

詳細はこちら



【IPO準備中のスタートアップ】

変化の多い職場で一緒に組織づくりに貢献していただける方を募集します。

法務・コンプライアンス、人事総務部、財務経理部のサポートとして、一般事務・庶務をお願いします。

事務のご経験がある方はスキルを活かしていただけます！

...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／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャン、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、給茶・パントリー業務、その他上記以外の業務
業務の詳細	■毎日発生する業務 ・法務事務 ……契約書の最終版作成、台帳管理、契約締結進捗管理 ・総務、庶務 ……お菓子・お茶の補充、郵便受け取り ・KYC（本人確認手続き）対応 ……エスカレーションや取次ぎ など ■月数回発生する業務 ・請求書、契約書対応 ……稟議・支払申請 ・物品購入 ……必要な物品の選定～稟議申請・購入～支払い申請・報告 ・資産管理表の更新 ……入退社や物品購入に紐づく資産管理表やアカウント管理表 ・会議設定、会議室予約 ...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	年俸 3,000,000円～4,500,000円 月給制：25万3923円～37万8516円 賞与：なし 昇給：あり 固定残業代以外の給与額（月収）：18万8448円～28万922円 - うち手当額：3500円～3500円 - 手当備考：データ通信手当 固定残業代：6万5475円～9万7594円 固定残業時間：月45時間分 超過した場合は別途支払います。 ※時短勤務の場合は時給制となります。 ※年収はご経験やスキルによって、判断致します。 ※スキルご経験によっては正社員の可能性もございます。
求められる能力・経験	【必須】 ・WordやExcelの基本的な操作ができる方 ・事務処理の経験が3年以上ある方 【歓迎】 ・コーポレート部門（財務経理、法務コンプライアンス、人事総務）での業務経験のある方 ・PCキッキングなど、情報システムや社内ITに関する業務経験のある方 【求める人物像】 ・チームメンバーや他部署と円滑なコミュニケーションを取ることができる方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 フレックスタイム制：あり フレキシブルタイム制：あり（7:00-11:00、16:00-22:00等） コアタイム：11:00～16:00 休憩時間：60分
求人要項公開期間	2025年09月11日 00時00分～2026年12月31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/3415>