

【正社員登用あり】人事総務関連の事務サポート_東急グループ

東急ファイナンスアンドアカウンティング株式会社

詳細はこちら



東急ファイナンスアンドアカウンティング（TFA）は、東急グループが展開する多様な事業のパートナーとして、経理・人事・財務部門においてグループの企業価値向上に貢献するプロフェッショナルカンパニーです。
社会の変化やトレンドを注視しながら、東急グループ企業の連結経営基盤を整備し、それらの経営資源を価値創造にシフトできる体制を構築しています。

この度、企画総務部として人事や総務業務等に携わっていただく方を募集します。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、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	・日々の庶務業務（郵便や宅急便の受取・配布、オフィスサーバー等の清掃、備品管理、書類整理等） ・入社退社に伴う準備（社員証・名刺等の手配、各種システムへのユーザー登録等） ・その他各種データ入力 ・その他人事労務および総務系の雑務
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 204,000円～255,000円
求められる能力・経験	<必須> ・学歴：専門卒以上（職歴は不問） ・PCでの事務経験があること ・Excelの関数を使えること ・Outlook、Microsoft Teamsでのコミュニケーションができること（上記ツール使用未経験でも、使用できれば問題ありません） ・ビジネスコミュニケーションの経験 ・わからないことがあれば自主的に質問できること
勤務形態・勤務地	出社：東京都 渋谷区
勤務時間	09:30～18:30 フレックスタイム、コアタイムなしのため、相談の上柔軟に対応可 （22：00～翌7：00までは健康配慮のため原則就業禁止時間） ※短時間勤務の相談可
求人要項公開期間	2025年10月14日 00時00分～2025年11月12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/3423>