

## マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3425)

## 「東急グループ」のクレジットカード会社で一般事務のお仕事です(田園都市線用賀駅直 結)



## 東急カード株式会社

ひとつひとつ着実に、安定して長くご活躍いただける方を歓迎します。経験やスキル、障がいの状況に合わせて業務設計をしますので、選考の中で是 非ご相談ください。職場には穏やかで面倒見のよい社員が多く、相談しやすい雰囲気があります。できることから始めて、徐々に業務の幅を広げてス テップアップしていきたい方も歓迎です(嘱託社員・正社員登用の制度あり)。

## 【東急カードの特徴】

- ■定着率が高く長期的な就業をいただける環境
- ■カード会社ですが金融知識は応募の段階では必要ございません
- ...以下省略(詳しくはwebサイトへ)

求人内容	
業種/職種	証券・金融・保険/総務・庶務
業務	経理業務、 人事業務、 総務業務、 その他一般事務、 データ入力 、 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、 封入・発送作業 、 メール業務(郵便仕分け・配送作業) 、 名刺等印刷業務 、 製本作業 、 給茶・パントリー業務 、 その他 軽 作業(オフィス内)
業務の詳細	【業務詳細】 専用端末へのデータ入力・確認作業、勤怠登録作業、書類の仕分・発送作業・内容確認、コピー・スキャニング・ファイリング、伝票起票、社内 清掃(受付・会議室机等)、電話取次(内線・外線)、その他事務作業 ※ご経験やスキル、障がいに合わせて業務を設計いたします。 【就業環境】 進捗の確認面談を行う他、不明点はその都度上司や先輩社員へ確認できるような環境です。 【社員登用制度】 嘱託社員への登用後、正社員への登用制度がございます。
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,226円 ■賃金締切日:末日■賃金支払日:毎月25日(翌月払い)■通勤手当:実費(上限なし、但しバス利用は営業距離1.2km以上)■昇給:あり(最 大20円)■賞与:なし■退職金:なし■加入保険:雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金保険
求められる能力・経験	【必須】パソコン(ワード・エクセル)の基本操作、コミュニケーション能力(口頭でのやり取りが得意でなくても結構ですが、業務上必要な報告・連絡・相談を自らできる必要があります)、個人情報取扱主任者資格(入社後) 【歓迎】業務の正確性(スピードよりもミスや漏れなく業務を遂行できる方を歓迎します)、事務職での実務経験
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 世田谷区
勤務時間	09:30 ~ 18:00 ■就業時間:9:30~18:00(内休憩60分)
求人要項公開期間	2025年10月01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.kaien-lab.com/search/show/3425