MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3437）

「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）

詳細はこちら

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 1,280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1.2㎞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 ～ 2027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/3437