

★上場グループ会社 【事務職】 経営管理の部署で一緒に働きませんか？（人事・総務・その他）

[株式会社CLホールディングス](#)

詳細はこちら



人事総務部は、グループ会社全体の管理・支援を行う部署です。
入社後は、グループ会社全体の人事・総務業務（事務サポートが中心）を担当します。
具体的には、以下のような業務がございます。

■人事業務 例

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	出版・マスコミ関連・広告／その他事務
業務	その他一般事務、データ入力、ファイリング、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）、シュレッダー
業務の詳細	業務イメージ ■人事業務 例 - 人事システム、Excelファイルの情報更新作業（扶養家族の追加・削除、通勤経路変更に伴う交通費の変更など） - スケジュール調整（採用面接や研修、社内イベントなど） - 社内研修のサポート（会場の準備や資料の用意など、出欠確認など） ■総務業務 例 - 備品の在庫管理（発注、補充） - 郵便物の整理・配布 - 資料の整理（ファイリング、採番） ...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 196,800円 ・ 交通費全額支給 ・ 昇給なし（契約更新の際に、昇給の可能性あり） ・ 賞与なし 基本給：196,800円
求められる能力・経験	基本的なPC操作スキル
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 （上記時間の中で調整可能です） 実働8時間 休憩1時間
求人要項公開期間	2025年09月30日 00時00分 ～ 2025年12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/3468>