

## 社員向けカフェスタッフ & 事務庶務@赤坂\_Fotune誌”世界を変える企業”選出の多国籍企業

日本ベクトン・ディッキンソン株式会社

詳細はこちら



医療用・細菌検査用の機器、器材、試薬等の輸入・製造販売の日本BDは、1971年、米国多国籍企業ベクトン・ディッキンソン アンド カンパニーの日本支社として創立されました。高い技術力にささえられた確かな製品や、高度な安全性を持った製品を提供、「明日の医療を、あらゆる人々に™」という理念のもと、創立以来堅実に成長し続けてきました。

2026年に、赤坂オフィスで社員向けのカフェをスタート予定です。

リノベーションで新しくなった赤坂オフィスでのコーヒー提供に加え、オフィスに関わる事務のサポート業務および軽作業を担当していただきます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 業種／職種      | メーカー／販売・接客スタッフ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 業務         | 人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、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）、名刺等印刷業務、給茶・パントリー業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 業務の詳細      | <p>以下の業務アサインを想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社員向けカフェスペースでの業務：コーヒー提供やコーヒー豆や備品等の補充・在庫確認と発注・会議室等へのコーヒーサーブ、冷蔵庫のフィルター清掃などのメンテナンス</li><li>・一般事務及び軽作業：総務業務に関する社員問い合わせの一次窓口対応、請求書処理業務、名刺データ作成・印刷・発送作業、宅配便の受け取り・配布・発送などのメールルーム関連業務のサポート</li></ul>                                                                                                                                                                                      |
| 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 190,000円～250,000円<br>※給与は選考を通じてご経験やスキルに応じて決定いたします。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 求められる能力・経験 | <p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・人に丁寧に應對する、備品を丁寧に扱うことができる。</li><li>・身だしなみが整っており、清潔を保てる。</li><li>・メール/チャット対応(ビジネスメール、社内メンバーとのチャットやメールでの報連相対応)</li><li>・Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データの入力、ビジネス文書の作成)</li><li>・上記事務職としての業務経験が6ヶ月以上ある、または、それに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験がある方</li></ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方</li><li>・報連相を行いながら業務ができる方</li></ul> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p> |
| 勤務形態・勤務地   | 出社：東京都 港区                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 勤務時間       | 09:00～17:30<br>フレックス：ポジションにより有                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 求人要項公開期間   | 2025年10月20日 00時00分～2025年11月17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/3477>