

【正社員登用あり】事務未経験でも活躍できる事務アシスタント@飯田橋

株式会社イーピービズ

詳細はこちら



部署内の庶務・事務サポート全般をお任せします。

定型業務が中心で、一つ一つ着実に業務に取り組んでいただけるため、事務未経験者の方もご活躍いただけます。

<会社の特徴>

HATARAKU LAB.は障がい者雇用促進を目的に、2018年10月、EPSグループの特例子会社として設立しました。当グループは福祉的就労ではなく企業での雇用に焦点を当てており、各個人の特性を考慮し、それぞれが得意な分野で働ける環境を整えています。現在の就業人数は90名(うち障がい者65名)が在籍しております。

...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/一般事務
業務	経理業務、総務業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	<想定業務例> ・ファイリング資料の社内作成(ファイル作成・資料印刷・ファイリング) ・資料のPDF、データチェック、入力業務 ・契約書類の製本 ・資料の印刷・封入 ・請求書処理(内容確認・入力・PDF化) ・部署内庶務
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 187,500円 通勤手当:実費支給(上限なし) 昇給:あり 賞与:支給の場合あり
求められる能力・経験	最終学歴:高等学校卒業以上 【必須スキル】 ・PCの基本的な操作が可能な方 (Word、Excelの基本的な関数、表作成、PowerPointの使用) 【求める人物像】 ・報連相を適切に行うことができる方 ・体調管理に気を付け、安定した勤務に努めることができる方 ・目標を設定し達成していく意欲のある方
勤務形態・勤務地	出社:東京都新宿区
勤務時間	09:00 ~ 17:30
求人要項公開期間	2025年10月10日 00時00分 ~ 2026年05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/3485>