

## 「労務管理事務職（新宿）」契約社員募集！（時短希望の方でも応募OK）

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



### ■営業サポート課（派遣スタッフの雇用契約書に携わるアドミニストレーター業務）

営業サポート課として派遣スタッフさんやクライアント向けの契約書の作成や補助業務等を行っていただきます。

○人材ビジネスに関する契約書の作成補助、郵便対応、ファイリング、作成書類のチェック作業、データ入力 など

<そのほか>

...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         | 人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、給与計算、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、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）、シュレッダー、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務  |
| 業務の詳細      | <p>◆営業サポート課<br/>営業サポートとして派遣スタッフさんやクライアント向けの契約書の作成や補助業務等を行っていただきます。<br/>○人材ビジネスに関する契約書の作成補助、郵便対応、ファイリング、作成書類のチェック作業、データ入力 など</p> <p>&lt;来客対応、複合機用の紙やトナー交換等の庶務業務を一部お願いする場合があります。&gt;</p> <p>※担当業務は障害の状況等、ご希望によって相談に応じます。<br/>※お一人ではなくチームで業務を行っていただきます。<br/>※必要な合理的配慮事項についてはお申し出ください。<br/>※初回契約時、入社日によっては契約期間が2.5～4.5ヶ月になることがあります。<br/>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p> |
| 就業および雇用形態  | 契約社員／障害者雇用のみ希望   |
| 給与         | <p>月給 200,000円～250,000円<br/>・スキルや経験を考慮し、規定により決定いたします。<br/>・想定年収：240万～330万円<br/>・残業代：別途支給（月10時間程度発生）<br/>：繁忙期や業務に慣れるまでは残業が発生する可能性があります<br/>・通勤手当：実費を支給（上限40,000円まで）<br/>・賞与：年2回（2月、8月）<br/>・昇給：年1回</p> <p>※時短勤務を希望の場合週30時間以上から相談可<br/>※時短勤務の場合はフルタイムを100%とし、短縮する時間に応じて給与を按分する</p> <p>賃金締切日：末日<br/>賃金支払日：25日（当月払い）</p>   |
| 求められる能力・経験 | <p>【求めるスキル】<br/>・基本的なPCスキル（eメール、タッチタイピング、Word/Excelの基本操作）<br/>・正確な事務処理<br/>・電話応対（一次受け）※相談可</p> <p>【活かせる経験・資格】<br/>・労務・人事の実務経験<br/>・一般事務・営業事務・営業サポート等の経験<br/>・PCスキル<br/>Word（表・グラフの挿入、企画案・議事録など文書作成）<br/>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>   |
| 勤務形態・勤務地   | 在宅および出社勤務の併用：東京都 新宿区   |
| 勤務時間       | <p>09:00～18:00<br/>実働：8時間<br/>休憩：1時間<br/>※時短勤務を希望の場合、週30時間以上から相談可能</p>   |
| 求人要項公開期間   | 2025年10月08日 00時00分～2026年03月31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/3490>