

【週3日勤務OK！事務経験を活かせる】TVCMで話題の企業での人事・総務関連事務

株式会社キンライサー

データ入力や備品発注、請求処理などの事務業務をお任せします。これまでのご経験やスキル、業務適性に応じて配属先を決定します。

<配属先と業務内容例>

※各領域をまたいで業務を進めていくことがあります

※下記以外にも実施している業務はあります

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

詳細はこちら



求人内容

業種/職種	住宅・建設・不動産/一般事務
業務	人事業務、総務業務、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)
業務の詳細	<配属先と業務内容例> これまでのご経験やスキル、ご希望を考慮して配属先を決定していきます。 ※各領域をまたいで業務を進めていくことがあります ※下記以外にも実施している業務はあります ※電話対応が困難な方は相談可能です 配属想定部門①：総務課 ・文書入力、データ入力 ・スキャン、ファイリング ・郵便仕分け ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 1,250円～1,500円 ・交通費全額支給
求められる能力・経験	【必須】 ・事務経験のある方 (PCの基本操作ができる方) 【歓迎】 ・人事、総務などの経験がある方 【求める人物像】 ・慣れるまではサポートしますが、慣れたらお一人で業務を遂行いただける方 ・報告連絡相談を行いながら業務ができる方 ・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都港区南青山
勤務時間	09:00～18:00 いずれかのシフトです ・週3日9:00～18:00 実働8時間 (休憩60分) ・週5日9:00～18:00 の中で実働6時間 (休憩60分) ※実働6時間シフト例：9:00～16:00、10:00～17:00
求人要項公開期間	2025年10月15日 00時00分～2026年05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/3499>