

【築地・新富町】正社員登用あり！商社の総務課で事務サポート業務

国際紙パルプ商事株式会社

詳細はこちら



総務課で、総務業務全般に幅広く対応していただけるスタッフを募集いたします！
社員が安心して働ける環境を支える役割として、日常の「なくてはならない」業務に幅広く対応していただきます。

<求人のポイント>

■1年間の契約期間後、正社員登用の可能性あり

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／総務・庶務
業務	総務業務、給与計算、その他一般事務、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）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	総務課の一員として、総務業務全般に幅広く対応していただきます。 ■具体的な職務内容： ①郵便や宅急便の振り分け、発送業務 ②入退館の管理 ③備蓄品の管理 ④レイアウト変更 ⑤リース車管理、アルコールチェック ⑥建物内管理 ⑦新聞屋さんとのやり取り 他 ...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 233,000円 ※上記は基準となります。 ※正社員登用後は、昇給・昇格あり。 ■賞与：年2回支給
求められる能力・経験	<必須> ・社内外のコミュニケーションに負担感がない方 ・雑務も厭わず対応していただける方 <歓迎> ・PC基本操作ができる方（Word, Excel, Powerpoint, メール送受信）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:15 休憩：12時00分～13時00分 ※在宅勤務、時差出勤応相談 ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2025年10月23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/3525>