

一般事務または品質管理@千葉市 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

非公開

詳細はこちら



■本求人について

100年以上の歴史を持つ大手食品メーカーの工場で、一般事務または品質管理のお仕事となります。
基本的なPC操作ができる方はご活躍いただけます。

■応募方法

...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／一般事務
業務	その他一般事務、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）、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	工場での勤務となり、以下の業務を想定しております （どちらの業務をご希望かは選択いただけます） ①品質管理業務 ・当社で扱う製品の品質確認 理化学機器を用いた機械測定等 あるいは ②一般事務業務 ・一般事務：書類の作成、発注、経費精算、メール作成等 ...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 255,750円 ・賞与有（前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給）
求められる能力・経験	必須スキル ・基本的なPC操作ができる方（excel・word・メール等） ・軽量品の運搬業務が可能な方 ・一般事務業務をご希望の場合、電話対応（取次業務）を行っていただける方
勤務形態・勤務地	出社：千葉県 千葉市
勤務時間	08:00 ～ 16:45 勤務時間：7時間45分
求人要項公開期間	2025年11月05日 00時00分 ～ 2026年03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/3530>