

【正社員登用実績・制度あり】大手総合商社 特例子会社での一般事務（ドキュメントサービスセンター）

豊通オフィスサービス株式会社

詳細はこちら



豊通オフィスサービスはトヨタグループの総合商社豊田通商の特例子会社です。

豊田通商株式会社より総務業務を受託し、経費確認、庶務業務、福利厚生施設の管理運営(社内売店・マッサージルーム)や保養所受付、事務用品の調達、郵便物の受配送、各種印刷(コピー・プリント・製本、社内封筒、名刺等)、社用車の運行管理、文書保存管理処理等を行っています。

この度、一般事務を担当頂く方を募集しています。

主には豊田通商グループの名刺制作・データ制作・印刷・梱包、紙データのスキャン、お客様対応（受付・メール・電話）、データ集計などを行っていただきます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／一般事務
業務	経理業務、社内外資料作成、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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）、梱包・袋詰
業務の詳細	東京本社にて、以下の業務を行っていただきます。 ①豊田通商グループの名刺制作・データ制作・印刷・梱包 ②紙データのスキャン、タグ付け ③お客様対応（受付・メール・電話）、豊通グループ各社からの受託業務 ④データ集計、チェック ※パソコン操作（Excel、名刺や複合機ソフト、会計システムなど）
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 190,500円～250,000円 ※経験・スキルに応じて年収算出させていただきます。 ※正社員登用後昇給、賞与あり（年2回4ヶ月程度） ※正社員後の想定年収：2,286,000円～3,000,000円
求められる能力・経験	【必要】 ・丁寧に業務に取り組める方 ・意欲があり、前向きに業務に取り組める方 ・メンバーや関係者と協調性を持って業務を行える方 【歓迎】 ・イラストレーター使用できる方、使ってみたい方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00～17:45 ※月平均残業時間 10～15 時間程度※障がい状況に応じた時間配慮（短時間スタートなど）応相談
求人要項公開期間	2025年10月29日 00時00分～2026年02月28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/3546>