

月給20万円～ 未経験OK！マルチに活躍できる！軽作業含む一般事務スタッフ

[株式会社NILPA](#)

詳細はこちら



デスクワークに限らず、軽作業を含む一般事務です。

各事業部（総務・人事・経理）のサポート業務より依頼される、事務作業を行っていただきます。

- 総務：物品管理、購入依頼など
- 人事・経理：サポート業務
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、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、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）、梱包・袋詰、清掃、その他軽作業（店舗・倉庫他）、PC・社内端末セットアップ、その他上記以外の業務
業務の詳細	デスクワークに限らず、軽作業を含む一般事務です。 各事業部（総務・人事・経理）のサポート業務より依頼される、事務作業を行っていただきます。 ●総務：物品管理、購入依頼など ●人事・経理：サポート業務 ※カフェブースの清掃や、軽作業についてもお願いすることがあります。 まずは、これまでのご経験やスキルに合わせた業務を担当していただき、成長に合わせて業務の幅を広げていくことができます。 <業務例> ...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 200,000円～230,000円 給与：年収270万円～306万円 賞与：あり。年2回（6月、12月）会社業績により支払日の変更または支給しないことがある。額は本人の成績勤務態度、能力などを勘案して定める。 昇給：あり
求められる能力・経験	必須 高卒以上 歓迎 P C（ワード・エクセル）基本操作ができる方 事務、総務経験者
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	10:00～19:00 上記時間の中で1日4時間以上 ※休憩時間は就業時間に応じて法定通り ※週20時間以上より相談可能
求人要項公開期間	2025年11月12日 00時00分～2026年01月15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/3559>