

【残業なし/定型事務】コツコツと事務スキルを伸ばしていきたい方向け！@霞が関ビル

[日本クレアス税理士法人](#)

詳細はこちら



静かで落ち着いた雰囲気職場にて以下の業務をお任せします

【具体的な業務例】

- ・データ入力 (Excelや専用システム)
 - ・書類の仕分け・整理
 - ・郵便物の配布
- ...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	データ入力、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)
業務の詳細	<p>【想定業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・データ入力 (Excelや専用システム)・書類の仕分け・整理・郵便物の配布・電話対応・来客対応 (簡単なもの)・その他、障害の程度に応じた事務補助業務 <p>※業務は障がいの程度や能力に応じて調整しますので、無理なく働けますのでご安心ください。</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,300円 ~ 1,700円
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>事業会社での一般事務経験</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・コツコツと正確に作業を進められる方・チームと協力して業務を進められる方・細かい確認や書類整理が苦手でない方・新しいことにも前向きに挑戦できる方・周囲に気を配り、丁寧なコミュニケーションができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	08:55 ~ 15:55 ※以下の勤務時間を選択可能です ①08時55分 ~ 15時55分 ②09時30分 ~ 16時30分 ③10時00分 ~ 17時00分 ※6時間実働
求人要項公開期間	2025年11月26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/3600>