

## 【見学・実習あり！】スキャニング業務・データ化などのオフィスサポート業務@勝どき

[株式会社サンキュウ・ウィズ](#)

詳細はこちら



中央区勝どきのオフィスサポートチームにて、スキャニング業務やシステムへの登録、マニュアル作成などの、社内業務などを任せします。

説明会にご参加いただくと質疑応答も可能です。

- ・日時：12月25日（木）14:00-15:00
- ・ご予約はこちらから：<https://www.kaien-lab.com/job/job-interview/#251225>
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

## 求人内容

業種／職種	その他／総務・庶務
業務	データ入力、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>スキャニング業務・社内業務 &lt;業務例&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・紙書類の電子化（A3スキャナー使用、キーワード・リンク作成）</li><li>・システムへの登録業務（SaaS/社内システム使用）</li><li>・社内報の発送・配布業務（グループ会社向け）</li><li>・新聞の切り抜きと要約作成（動向調査）</li><li>・伝票と挨拶文のマッチング・確認作業</li></ul>
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 1,226円 【月収イメージ】週30時間勤務の場合、月収147,000円程度 昇給あり 賞与あり：年2回(前年度実績) 賞与金額 50,000円～100,000円(前年度実績)
求められる能力・経験	<p>【必要な能力】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・コツコツ丁寧に作業を続ける力</li><li>・基本的なPC操作（Word・Excel・PowerPoint基本レベル）</li><li>・一定の集中力を維持して取り組める方</li><li>・必要時にチームメンバーへコミュニケーションが取れる方</li></ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・決められたルールや手順で、正確に作業ができる方</li><li>・地道な作業をコツコツと集中して作業ができる方</li><li>・報告・連絡・相談を自分からできる方</li></ul> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	09:00～16:00
求人要項公開期間	2025年12月12日 00時00分～2026年06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/3617>