

【総務・庶務】高島屋グループ/福利厚生充実で働きやすい環境@日本橋

[高島屋スペースクリエイツ株式会社](#)

詳細はこちら



日本橋にある当社のオフィスで、PC作業をメインとした事務サポートなどを任せいたします。

従事していただく業務は適性と社内の人員計画に基づいて決定します。

<高島屋スペースクリエイツ株式会社について>

「いい空間と、いい時間で、幸せな人間を増やす。」この『こころざし』を掲げ「空間」だけでなく、いい「時間」をつくっています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／総務・庶務
業務	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、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー
業務の詳細	<p><想定される業務例></p> <p>契約書管理・捺印対応 備品管理・発注・補充 郵便仕分け・配布 勤怠管理・労務サポート オフィス清掃、その他所属部署に関連する業務</p> <p>※PC作業がメインとなります、業務に付随する手作業や軽作業も発生します。 ※従事していただく業務は適性と社内の人員計画に基づいて決定します。</p> <p>*変更範囲：当社業務全般</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	<p>月給 208,000円～255,000円 月給制 ■通勤手当 会社規定に基づき支給 ■残業手当 残業時間に応じて別途支給 ■賞与 賞与実績：年2回（6月・12月） ※嘱託社員は在籍基準日により支給（※業績による）</p>
求められる能力・経験	<p><応募条件></p> <ul style="list-style-type: none"> ・高卒以上 ・基本的なPCスキルがあること（Excel、Word、メールソフト、PDFソフト等） ・ご自身の障がい特性を理解し自己管理ができる方 ・何事にも意欲をもって前向きに取り組める方 ・挨拶や言葉遣いなど基本的なビジネスマナーを習得されている方 ・当社営業日、就業時間に出社できる方 <p><歓迎></p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務経験もしくは社会人経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:30 1日実働7時間30分 業務内容により、時差勤務あり。
求人要項公開期間	2025年12月08日 00時00分～2026年08月07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/3626>