

一般事務または品質管理@千葉市 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

[非公開](#)

詳細はこちら



■本求人について

100年以上の歴史を持つ大手食品メーカーの工場で、一般事務または品質管理のお仕事となります。

基本的なPC操作ができる方はご活躍いただけます。

■応募方法

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	メーカー／一般事務
業務	その他一般事務、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、封入・発送作業、メール業務 (郵便仕分け・配達作業)、その他軽作業(オフィス内)、その他 上記以外の業務
業務の詳細	工場での勤務となり、以下の業務を想定しております (どちらの業務をご希望かは選択いただけます) ①品質管理業務 ・当社で扱う製品の品質確認 理化学機器を用いた機械測定等 あるいは ②一般事務業務 ・一般事務:書類の作成、発注、経費精算、メール作成等 ...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 255,750円 ・賞与有(前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給)
求められる能力・経験	必須スキル ・基本的なPC操作ができる方 (excel・word・メール等) ・軽量品の運搬業務が可能な方 ・一般事務業務をご希望の場合、電話対応(取次業務)を行っていただける方
勤務形態・勤務地	出社: 千葉県 千葉市
勤務時間	08:00 ~ 16:45 勤務時間: 7時間45分
求人要項公開期間	2025年12月05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/3630>