

【一般事務】在宅併用可・実習あり！コンサルティング企業 総務職 | 東京・大阪採用

[株式会社ノースサンド](#)

詳細はこちら



当社の東京本社・大阪支社にて、総務職に従事いただける方を各1名ずつ募集いたします。

【職務内容】

本社代表入電の内容を関係各所に連携する作業（電話応対不要）、社内各システムへの入力作業、各種書類対応、社員のサポート業務（来客・業者対応、備品補充・オフィス美化作業、システムへのデータ入力対応など）

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／総務・庶務
業務	総務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>【具体的な業務内容例】</p> <ul style="list-style-type: none">・本社代表入電の内容を関係各所に連携する作業（電話応対不要）・社内各システムへの入力作業・社内イベント設営（飲食物の受取、会場準備など）・各種書類対応（Upsider金額入力、請求書200件/月の文面作成、外部業者作業届の申請など）・正社員のサポート業務（来客・業者対応、備品補充・オフィス美化作業、システムへのデータ入力など） <p>◆入社初日：初期設定、入社時オリエン</p> <p>◆2日目：障がい者枠で就業する社員共通の研修を1日実施</p> <p>◆3日目～1か月：実務のOJTを通して企業/業務理解を深めて頂きます</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,270円～1,300円 通勤手当：会社規定に基づき支給（上限5万円まで） ※月給換算（週30時間就業の場合の目安）：152,400円～156,000円
求められる能力・経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・週1出社が可能な方・基本的なPC操作（Excelへの文字/数字入力作業）・コピペ、タブ、セルなどの基本となる単語の意味が分かる <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・総務/一般事務の実務経験・チャットツール（slack）を用いた社内外の連絡・Notion使用経験 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区／大阪府大阪市北区
勤務時間	10:00～19:00 東京拠点の勤務時間…11:00～18:00 大阪拠点の勤務時間…10:00～17:00 ※最長7時間勤務まで相談可（10:00～19:00の間）
求人要項公開期間	2025年12月23日 00時00分～2026年02月27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/3641>