

★上場グループ会社 【事務職】経営管理の部署で一緒に働きませんか？（人事・総務・その他）

株式会社CLホールディングス

詳細はこちら



人事総務部は、グループ会社全体の管理・支援を行う部署です。
入社後は、グループ会社全体の人事・総務業務（事務サポートが中心）を担当します。
具体的には、以下のような業務がございます。

■人事業務 例

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	出版・マスコミ関連・広告／その他事務
業務	人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、ファイリング、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・配送作業）、シュレッダー
業務の詳細	<p>業務イメージ ■人事業務 例 - 人事システム、Excelファイルの情報更新作業（扶養家族の追加・削除、通勤経路変更に伴う交通費の変更など） - スケジュール調整（採用面接や研修、社内イベントなど） - 社内研修のサポート（会場の準備や資料の用意な、出欠確認など）</p> <p>■総務業務 例 - 備品の在庫管理（発注、補充） - 郵便物の整理・配布 - 資料の整理（ファイリング、採番） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</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	月給 196,800円 ・交通費全額支給 ・昇給なし（契約更新の際に、昇給の可能性あり） ・賞与なし 基本給： 196,800円
求められる能力・経験	基本的なPC操作スキル
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 (上記時間の中で調整可能) 実働8時間 休憩1時間
求人要項公開期間	2026年01月14日 00時00分～2026年12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/3755>