

【経験者歓迎！】想定月収～16.8万 | 実習 & 研修で安心の労務業務@東銀座

株式会社ノースサンド

詳細はこちら



当社の東京本社にて、労務職に従事いただける方を募集いたします。

【具体的な業務内容例】

- ・社内外の連絡
- ・Excel/Wordでの入力、集計作業
- ...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、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	<p>【具体的な業務内容例】</p> <ul style="list-style-type: none">・社内外の連絡・Excel/Wordでの入力、集計作業・日程調整・ファイリング作業・労務宛て郵便物の1次開封、担当者へのお渡し・社内各システムへの入力作業・正社員のサポート業務（コーヒー豆の在庫管理、発注） <p>【体制】</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	<p>時給 1,300円～1,400円</p> <p>■賃金形態 時給制</p> <p>※年収、月給は週30時間働いた場合の目安金額になります</p> <p>※月給換算：156,000円～168,000円</p> <p>■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限：5万円/月）</p> <p>■退職金 無（企業型確定拠出年金あり）</p> <p>■社宅 無</p> <p>■社員寮 なし</p> <p>※社内体制の変更により、給与が変更になる可能性があります。</p>
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・毎日出社が可能な方（慣れてきたら週1～2在宅勤務可）・事務経験1年程度を含む、社会人経験3年以上ある方・スピード感を持ってお仕事ができる方・向上心、責任感のある方・基本的なビジネスマナーを備えている方（対面・文面）・Outlook（Office365）の使用経験がある方・Excel：入力、表作成、関数（IF、VLOOKUPレベル）・Word：文書作成 <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	10:00～17:00 ※就業態度、勤怠実績に応じてフルタイム就業の相談も可能
求人要項公開期間	2026年01月14日 00時00分～2026年03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.kaizen-lab.com/search/show/3760>