

社員向けカフェスタッフ & 事務庶務@赤坂_Fotune誌”世界を変える企業”選出の多国籍企業

[日本ベクトン・ディッキンソン株式会社](#)

詳細はこちら



2026年に、赤坂オフィスで社員向けのカフェをスタート予定です。

リノベーションで新しくなった赤坂オフィスでのコーヒー提供に加え、オフィスに関わる事務のサポート業務および軽作業を担当していただきます。

■具体的な業務

- ・社員向けカフェスペースでの業務：コーヒー提供やコーヒー豆や備品等の補充・在庫確認と発注・会議室等へのコーヒーサーブ、冷蔵庫のフィルター清掃などのメンテナンス
- ...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／販売・接客スタッフ
業務	人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、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）、名刺等印刷業務、給茶・バントリー業務
業務の詳細	<p>以下の業務アサインを想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none">・社員向けカフェスペースでの業務：コーヒー提供やコーヒー豆や備品等の補充・在庫確認と発注・会議室等へのコーヒーサーブ、冷蔵庫のフィルター清掃などのメンテナンス・一般事務及び軽作業：総務業務に関する社員問い合わせの一次窓口対応、請求書処理業務、名刺データ作成・印刷・発送作業、宅配便の受け取り・配布・発送などのメールルーム関連業務のサポート
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 190,000円～250,000円 ※給与は選考を通じてご経験やスキルに応じて決定いたします。
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・人に丁寧に応対する、備品を丁寧に扱うことができる。・身だしなみが整っており、清潔を保てる。・メール/チャット対応(ビジネスメール、社内メンバーとのチャットやメールでの報連相対応)・Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データの入力、ビジネス文書の作成)・上記事務職としての業務経験が6ヶ月以上ある、または、それに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験がある方 <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方・報連相を行いながら業務ができる方 <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 港区
勤務時間	09:00～17:30 フレックス：ポジションにより有
求人要項公開期間	2026年01月27日 00時00分～2026年02月26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/3783>