

【在宅可/職場体験あり！】安定した基盤のKDDIグループで適性に合わせた事務業務[株式会社JPIX](#)

詳細はこちら



コーポレート部にて、総務事務・社内OA機器・人事業務補助などの業務をご希望やスキルによりお任せします。

<安定した経営基盤>

KDDIの出資により、安定した経営基盤を持ち、法人さまへインターネット回線や相互接続サービス等を提供し、社会のインフラを支えています。

...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／一般事務
業務	人事業務、総務業務、データ入力、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配達作業）、清掃
業務の詳細	<p>【総務事務】 ・郵便物ピックアップ・仕分け ・会議室点検 ・備品確認 ・契約書類の押印業務 ・従業員の勤怠確認</p> <p>【OA関連】 ・PCの台数確認 ・PCライセンス確認 ...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 210,000円 賞与一律合計200,000円（年2回）
求められる能力・経験	簡単なExcel操作・対面でのコミュニケーションに抵抗がない方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区
勤務時間	09:00～17:30 テレワーク可能（月12回まで）、時短勤務相談可
求人要項公開期間	2026年01月27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.kaien-lab.com/search/show/3786>