

【総務@東京都港区 | 障害者在籍部署】総務サポート[テクバン株式会社](#)

詳細はこちら



当社は東京都港区に本社を構え、1996年より法人向けの業務システム開発を中心に拡大・成長している会社です。現在は、従業員1700名、売上200億円を超え、全国に拠点を持つようになりました。

本求人では、本社業務管理部門にて、総務業務をご支援いただく方の募集をいたします。

...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／総務・庶務
業務	総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、その他事務補助・庶務、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>業務管理部内で、総務業務、顧客稟議、入札対応、などの業務に携わっていただきます。</p> <p>＜具体的な業務＞</p> <p>業務管理に関する作業には次のようなものがあります。</p> <ul style="list-style-type: none">各種総務業務<ul style="list-style-type: none">集荷および出荷の対応社員問い合わせ対応（落とし物・備品貸出・備品提供）郵便物仕分け代表電話着信内容の転送（受電委託先から届く着信内容メールを転送）名刺作成・配布業務 <p>...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 200,000円～220,000円 通勤手当（月5万円まで）別途支給
求められる能力・経験	<ul style="list-style-type: none">社会人経験2年以上SalesforceなどSaaSを活用した事務処理経験円滑に対面コミュニケーションをとることができる方自己中心とならず周囲のことを考えた行動ができる方成長する姿勢を持ち、新しいことを吸収しながら仕事ができる方障害に対する自己理解ができ、勤怠が安定している方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00
求人要項公開期間	2026年02月05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/3798>