

【積極募集継続中！正社員登用あり！】定型業務からスタートしステップアップできる事務職@虎ノ門

詳細はこちら



エムスリーキャリア株式会社

入社後1年間程度は定型のルーティン業務（データ入力や庶務軽作業メイン）でまず環境に慣れていただき、その後、これまでのご経験やスキル、志向性を考慮して配属部門の決定や業務アサインが決定していきます。（配属先例）総務、人事労務、営業等の事務職
入社後1～2年で正社員を目指していただき、志向や適性に応じて、リーダーにステップアップも可能です。

<安心のチーム・職場環境>

ご入社当初の業務においては2、3人でバディを組み、お互いの仕事をメモ。業務区切りのタイミングで仕事の抜け漏れがないか相互確認を行うなどチーム作業が中心のお仕事です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	データ入力、データ集計・分析、ファイリング、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）、清掃
業務の詳細	まず最初は総務アシスタント業務をおこなっていただき、会社やチーム、当社での働き方に慣れていただきます。 その後、これまでのご経験、適性、志向に応じて適切な業務をお任せしたいと思っています。 各職種未経験の方も歓迎していますので、積極的にご応募お待ちしております！ 下記、各部門の具体的な業務例です。 ※各領域をまたいで業務を進めることがあり、下記以外にも実施している業務もあります ◆総務 ・オフィス清掃、環境整備 ・書類作成補助/捺印対応 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 2,600,000円～3,200,000円 年収 2,600,000円～3,200,000円 月給20～23万円スタート ※これまでのご経験やスキル、面接内容踏まえて処遇を決定していきます ※想定年収には賞与年2回分を含みます ※時間外手当は1分単位で、別途全額支給いたします
求められる能力・経験	必須要件 ・安定した勤怠で勤務いただけること ・挨拶や言葉遣いなど、基本的なビジネスマナーを習得されていること ・お任せした業務について、報連相を行いながら業務を行えること ・基礎的なPC操作が可能であること（Word、Excelやスプレッドシート、PowerPointの使用に抵抗がない） 歓迎要件 ・事務関連業務のご経験 ・複数業務を掛け持ちながら進めていくご経験（他部門から業務を依頼されることもあります） ※優先順位づけのサポートやマルチタスクにならないような配慮などはもちろん可能です。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区虎ノ門
勤務時間	09:00～18:00 ※育児、介護、私傷病、転居等で出社時間に制限がある方で、対象条件を満たす方については、在宅勤務も可能です
求人要項公開期間	2026年03月06日 00時00分～2026年05月16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/3858>