

【未経験OK／実習あり】想定月収～15.6万_時短勤務可・体調不良による在宅相談可 | 総務職@東銀座

詳細はこちら



株式会社ノースサンド

事務・入力業務やオフィスサポートといった、総務職（一般事務）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】

- ・本社代表入電の内容を関係各所に連携する作業（電話対応不要）
- ・社内各システムへの入力作業

...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、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>【具体的な業務内容例】</p> <ul style="list-style-type: none">・本社代表入電の内容を関係各所に連携する作業（電話対応不要）・社内各システムへの入力作業・社内イベント設営（飲食物の受取、会場準備など）・各種書類対応（Upsider金額入力、請求書200件/月の文面作成、外部業者作業届の申請など）・正社員のサポート業務（来客・業者対応、備品補充・オフィス美化作業、システムへのデータ入力など） <p>【体制】</p> <p>東京：正社員2名、本ポジション3名 大阪：正社員2名、本ポジション1名 ...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	時給 1,300円 通勤手当：会社規定に基づき支給（上限5万円まで） ※月給換算（週30時間就業の場合の目安）：156,000円～156,000円
求められる能力・経験	<p>■必須</p> <p>基本出社が可能な方 基本的なPC操作（Excelへの文字/数字入力作業） コピペ、タブ、セルなどの基本となる単語の意味が分かる</p> <p>■歓迎</p> <ul style="list-style-type: none">・総務/一般事務の実務経験・チャットツール（slack）を用いた社内外の連絡・Notion使用経験 <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	11:00～19:00 10:00～19:00の間で6h程度 ※最長7時間勤務まで相談可（10:00～19:00の間）
求人要項公開期間	2026年03月09日 00時00分～2026年07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/3882>