

【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

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)

詳細はこちら



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	業務管理部門内で、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。 <具体的な業務> 業務管理に関する作業には次のようなものがあります。 ・各種総務業務 ・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 ...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	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	・事務業務経験2年以上 ・円滑に対面コミュニケーションをとることができる方 ・メールの処理、自身のタスク管理など、事務業務を遂行するための基本的なビジネススキル ・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03月12日 00時00分 ~ 2026年04月30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/3897>