

## 【新卒・キャリア不問】中央区で正社員事務 | 未経験OK・適性に合わせた事務サポート

### 株式会社プライム・ブレインズ

詳細はこちら



新卒からキャリア採用まで、経験を問わず幅広く募集します。

入社後は、ご本人のスキルや特性に合わせて、総務・経理・広報などの事務領域から最適な業務を決定します。データ入力や書類作成、スケジュール管理など、チームを支えるサポート業務が中心です。残業は基本的に発生せず、茅場町駅徒歩1分の好立地でワークライフバランスも抜群。充実した手当や入社祝い金制度など、安定して長く働ける環境が整っています。

<株式会社プライム・ブレインズについて>

企業活動には欠かせない「情報システム」を作り上げるプロジェクト（ITプロジェクト）を成功させるためのコンサルティングが当社の事業です。

...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	社内外資料作成、データ入力、ファイリング、その他事務補助・庶務、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	ご本人の経験・スキルに応じて業務内容を決定いたします。 【想定業務】 総務・庶務・経理・広報等、幅広い業務を担当して頂きます。 （作業内容） ・ PCを使った商品の受発注、社内システムへのデータ入力 ・ 書類のファイリング ・ スケジュール管理 ・ 郵送物の仕分け、発送業務 ・ 書類作成 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 209,000円 ・ 賞与年2回 ・ 通勤手当（実費5万円/月まで） ・ 残業手当 ・ リモートワーク環境手当(5千円/月)
求められる能力・経験	・ 資格不問 【求める人物像】 ・ 経験を活かして幅広い業務で活躍したい方 ・ 経験のない業務に対しても積極的に挑戦できる方 ・ チームワーク制に共感いただける方
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	09:00～18:00
求人要項公開期間	2026年05月27日 00時00分～2026年09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/3952>