

【事務サポート】未経験からコツコツ、一歩ずつ。試験運営を支える「縁の下の力持ち」のお仕事です

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



「まずはできることから」で大丈夫。あなたの丁寧さが、誰かの安心につながります。

「新しい環境で、事務のお仕事に挑戦したい」

「自分のペースを守りながら、無理なく働きたい」

「困った時に、すぐに相談できる環境がいい」

...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/営業事務
業務	営業事務
業務の詳細	試験監督事業部に所属いただき、営業担当、コーディネーター業務のサポートを担当いただきます。 ・システムを使用した派遣契約書作成 ・システムへの求人入力・掲載作業 ・試験の人員配置図、勤怠表の作成、他リスト管理 ・運営会場で使用する、備品・資材・マニュアル・その他必要物の事前準備や発送、後片付け ・電話対応
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 200,000円 ~ 250,000円 残業代全額支給
求められる能力・経験	<未経験者、第二新卒、大歓迎です！> 特別な経験やスキルは一切問いません。人柄とポテンシャルを重視した採用です。 <こんなあなたの「得意」が活かされます> 高い集中力と注意力を持って、コツコツと業務に取り組める方 「報・連・相」を大切に、チームと協力しながら仕事を進められる方 電話でのコミュニケーションに抵抗がない方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 江東区
勤務時間	07:00 ~ 22:00 フレックスタイム制 - 7:00 ~ 22:00 (コアタイムなし) 9:00 ~ 18:00を基準とした勤務時間を想定 標準労働時間：8時間
求人要項公開期間	2026年04月06日 00時00分 ~ 2026年12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/3990>