

## 【札幌 | 事務補助アルバイト募集!】アパレル企業で事務経験を活かしてみませんか?

### 株式会社サース

詳細はこちら



総務課・労務課の事務補助のお仕事です。

#### 【株式会社サースとは】

株式会社サースは、アパレル、雑貨、コスメ、食品、飲食などの業種やブランドを全国で展開する店舗運営会社です。お客様とのふれあい、人が創り出す無形のサービス、そこにしか得られない情報など、リアル店舗ならではの存在価値を高め、ブランドや企業の発展に寄与することが私たちの使命とやりがいです。  
...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種/職種	流通・小売/一般事務
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、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	管理部/総務課・労務課 事務補助業務 電話対応、文書作成、データ入力、書類の振り分け・データ化・格納、メール対応等 ※電話対応必須、事務等で電話対応経験がある方 ※その他課の業務に関する事務補助など
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 1,100円
求められる能力・経験	<必須条件> ・電話対応(取次、伝言等)ができる方
勤務形態・勤務地	出社: 北海道札幌市北区北九条西
勤務時間	09:00 ~ 17:00 就業時間、就業日数は週20時間以上の就業時間の範囲で相談に応じます。
求人要項公開期間	2026年04月15日 00時00分 ~ 2026年10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/4029>