

業界未経験OK! スキルや経験を活かせる事務・サポート業務/シミックホールディングス株式会社

詳細はこちら



シミックホールディングス株式会社

管理系部門、開発系部門で各種事務の業務を募集いたします。ご経験やご希望、スキルに応じて、ポジションを決定いたします。長期的には、スキルや知識を習得し、社内の各部門で活躍できることを目指しています。

<配属想定部署例> ※業務内容は「業務の詳細」部分をご確認ください。

■管理系部門

採用サポート、人事関連サポート、総務サポート、経理系事務 など

...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	経理業務、人事業務、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、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
業務の詳細	<配属想定部署例> ■管理系部門 例① 【採用サポート】 面談の日程調整、面談資料準備、各種資料作成、各種社内調整業務 (会議調整等) 例② 【人事関連サポート】 人事担当部署におけるサポート業務全般 例③ 【総務サポート】 事務用品・備品手配、ベンダーマネジメント、借り上げ社宅管理、社内規定関連業務 ...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 180,000円 月額給与18万円～ ※経験能力等を考慮し、当社規定により優遇。
求められる能力・経験	【必須】 ・基本的なPC操作 MS Office (ワード、エクセル、Outlookを用いたメール送付) が可能な方。 ・2年以上の事務職のご経験者。 ・ルーティンワークも、コツコツとこなしていただける方。 ※チェック業務などもありますので、メリハリをつけて業務を行うことが好きな方が向いています ・部内で発生する庶務を、積極的かつ自発的にご対応いただける方。 ※習熟度やご希望に応じてキャリアアップいただきたいと考えておりますので、積極的かつ自発的に業務に向き合っていただける方を歓迎しております 【尚可要件】 ・エクセル中級: 基本的な関数利用 (SUM関数、VLookupやピボットテーブル) などが可能な方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区芝浦
勤務時間	09:00 ~ 17:30 ※障がいのご状況に応じ、時短・時差勤務のご相談も、可能です。 ※契約内容 (契約期間、契約日数、勤務時間等) により、フレックス制度適用あり。
求人要項公開期間	2026年04月21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.kaijen-lab.com/search/show/4031>