

【経験者歓迎】 データ入力などの一般事務/シミックヘルスケア・インスティテュート@浜松町

詳細はこちら



[シミックヘルスケア・インスティテュート株式会社](#)

一般事務のポジションを募集しています。

データ入力、情報転記作業を中心に、電話応対やその他、付随する事務・庶務業務もスキル・経験等に合わせてアサインします。

一般事務としてのご経験や、ExcelやWordの基本的な操作ができる方からのご応募をお待ちしております。

<本求人のポイント>

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/一般事務
業務	人事業務、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	<p>●以下の業務をご担当顶きます。</p> <p>①データ入力、情報転記作業 ②資料の仕分け・コピー等 ③電話応対 ④その他、付随する事務・庶務業務</p> <p>※①が中心のポジションです。②～④は、スキル・経験等によりご対応をお願いすることがございます。</p> <p>～業務内容、働き方等でご不明な点等ございましたらお気軽にお問い合わせください～</p>
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 220,000円～290,000円 ※経験・年齢などを考慮して決定いたします
求められる能力・経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">高卒以上一般事務のご経験2年以上データ入力業務経験基本的なPCスキル(Excel・Word・電子メール等) <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">豊富な一般事務経験Excel複雑な関数 (vlookup, sumif, countif等)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区芝浦
勤務時間	09:00～17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
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.kaien-lab.com/search/show/4032>