

【五反田駅徒歩5分】 予防医療で社会に貢献する企業での総務サポート事務 (未経験歓迎)

株式会社キャンサースキャン

詳細はこちら



私たちキャンサースキャンは、科学と融合したマーケティングにより、自治体の予防医療を推進する急成長中の企業です。本社で業務をサポートしてくれる新しいメンバーを募集しています。

■未経験でも安心！社員が円滑に業務を進めるための、総務サポート業務をお任せします。

- ・社内環境の整備 (備品管理・発注、オフィス美化など)
- ・来客対応 (電話対応はありません)
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/総務・庶務
業務	その他一般事務、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、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務 (郵便仕分け・配送作業)、シュレッダー、給茶・パントリー業務、その他軽作業 (オフィス内)
業務の詳細	出社を前提とした、オフィス内の環境整備、総務部内の業務アシスタント全般 (総務・庶務、その他付随する業務全般) をお任せします。 具体的には、郵便物の仕分け、宅急便受付対応、備品管理など、業務の中からご経験やスキルに応じて少しずつ担当業務を増やしていきます。 日々の業務はタイムテーブルを作成し、予定に沿って業務を進めていただきます。わからないことがあれば、同僚の総務スタッフにいつでも質問・相談ができる環境です。 まずは業務アシスタントのお仕事を覚えていただき、徐々にご経験や得意なこと、ご関心を考慮したうえで、徐々に総務を中心にお仕事の幅を広げていただくことを想定しています。 ※変更の範囲：原則なし
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,250円 ~ 1,350円 <想定月収 (時給1,250円の場合) > 勤務時間8時間 × 勤務日数20日 × 時給1,250円 = 200,000円 <各種手当> ・交通費手当として、定期代1ヶ月分を支給 (上限3万円/月)
求められる能力・経験	<求められる能力・経験> 1. オフィスワークの経験、またはそれに準ずる職業訓練の経験があること 2. PCの操作スキル Lメールやチャットツールを使用した、社内連絡など LWord、Excelへのデータ入力など <こんな人にお勧めの業務です> ・スピードよりも正確性を重視したお仕事が得意な方 ・ものを丁寧に扱うことが得意な方 ・わからないことがあれば自分から相談、質問ができる方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社：東京都品川区
勤務時間	09:30 ~ 18:30 ・10:00、10:30スタートも応相談 ・週30時間などの短期間勤務からのスタートも可能
求人要項公開期間	2026年05月20日 00時00分 ~ 2026年06月21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/4061>