

【正社員登用あり/時短相談可】オフィスの管理・事務サポートなどの総務事務スタッフ

株式会社ヤブリ

社員がパフォーマンスを発揮できるよう、オフィス環境を清潔かつ機能的に整え、円滑な事業運営を支える役割を担っていただきます。清掃から備品管理、事務サポートまで、多岐にわたる業務を通じて快適な職場環境を作り上げるポジションです。

【株式会社ヤブリについて】

私たちはテクノロジーの敷居を下げ、誰もが手軽にデジタルを扱えその先にある人々の暮らしや社会を豊かにしていくことを目指しています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

詳細はこちら



求人内容

業種/職種	IT/情報通信/総務・庶務
業務	総務業務、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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	※アシスタントよりも幅広い事務業務を担当いただきます ■オフィス環境の整備 全エリア（ラウンジ・会議室・執務室）の清掃、ゴミ回収、落とし物の管理等 郵便物の窓口業務（受取・発送） ■安全管理 防火防災の自主点検 ■事務サポート 請求書処理（PDF化） ...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 250,000円 月給：250,000円（1日8時間勤務想定） 月給（オンボーディング期間）：225,000（1日6時間勤務想定） （備考） ・オンボーディング期間（数ヶ月）：10:00-17:00 ・オンボーディング期間は一律ではなく、個人のスキルや経験を見て相談しながら決定 （可能と判断した場合は、設けない場合もあります） ・交通費は別途全額支給 ・固定時間外手当として、月40時間分の所定外労働に対する手当を含む
求められる能力・経験	【必須】 ・清掃や備品補充など、立ち仕事や歩き回る作業が多いため、フットワーク軽く取り組める方 ・PCのタイピングおよび、基本的なファイル管理ができ、ITへの抵抗感がない方 【歓迎】 ・IT企業・スタートアップ企業での就業経験 ・Slack等のチャットツール、Zoom等のWeb会議システム、Google WorkspaceやExcel等の実務経験 ・スプレッドシートやExcelを使いこなせる方 スキルに応じて、各種帳票作成業務などの業務も積極的に任せたいと考えています。
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	08:00～17:00 実働時間：固定時間制（平日8:00～17:00） ※オンボーディング期間（数ヶ月）：10:00-17:00 ※ご希望に合わせて時間短縮も相談可 出社頻度：週5日 勤務日数：週5日
求人要項公開期間	2026年06月03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/4093>