

【正社員登用多数】 駅チカ/6時間勤務/一般事務@大手町

[PwC Japan合同会社](#)

詳細はこちら



<想定業務内容>

- ・人事、総務、経理など各部門より依頼された事務業務です。
- ・PCを使用しての業務メインです。※事務業務に付随する手作業、軽作業も発生します。
- ・業務は適性を見て決定しています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	その他/その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、その他一般事務、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、備品管理・補充、その他 軽作業 (オフィス内)
業務の詳細	<p>◇業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">・人事、総務、経理など各部門より依頼された事務業務です。・PCを使用しての業務メインです。 <p>※事務業務に付随する手作業、軽作業も発生します。</p> <ul style="list-style-type: none">・業務は適性を見て決定しています。 <p>◇業務例</p> <ul style="list-style-type: none">・会社の研修業務サポート・経理部門のサポート業務・公式SNSページの更新、月次レポート作成など <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</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 182,400円
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なPCスキル (WordやExcelの基本操作ができる方) <p>【こんな方におすすめ】</p> <ul style="list-style-type: none">・チームワークを大切に、素直な気持ちでコミュニケーションが取れる方・何事にも意欲をもって前向きに取り組める方・ご自身の障がい特性を理解し、自己管理ができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	10:00 ~ 17:00 ※昼休憩 11:45~12:45
求人要項公開期間	2026年06月01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/4095>