

## 【正社員登用あり/チーム雇用】定型業務からステップアップできる事務職@虎ノ門

### エムスリーキャリア株式会社

詳細はこちら



入社後まずは定型のルーティン業務（データ入力や庶務軽作業メイン）で環境に慣れていただきます。  
その後、これまでのご経験やスキル、志向性を考慮して配属部門の決定や業務アサインが決定されます。【配属先例】総務部、人事労務部、営業部門等のサポート事務職  
ご自身の志向や適性に応じて、リーダーにステップアップも可能です！

#### ■安心のチーム・職場環境

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	データ入力、データ集計・分析、ファイリング、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）、清掃
業務の詳細	各部門の具体的な業務例です。 ※各領域をまたいで業務を進めることがあり、下記以外にも実施している業務もあります  ◆総務 ・オフィス清掃、環境整備 ・書類作成補助/捺印対応 ・郵送物対応 ・備品管理/発注  ◆人事労務 ...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	年俸 2,600,000円～3,200,000円 年取 2,600,000円～3,200,000円 月給20～23万円スタート ※これまでのご経験やスキル、面接内容踏まえて処遇を決定していきます ※想定年収には賞与年2回分を含みます ※時間外手当は1分単位で、別途全額支給いたします
求められる能力・経験	【必須要件】 ・安定した勤怠で勤務いただけること ・挨拶や言葉遣いなど、基本的なビジネスマナーを習得されていること ・お任せした業務について、報連相を行いながら業務を行えること ・基礎的なPC操作が可能であること（Word、Excelやスプレッドシート、PowerPointの使用に抵抗がない）  【歓迎要件】 ・事務関連業務のご経験 ・複数業務を掛け持ちしながら進めていくご経験（他部門から業務を依頼されることもあります） ※優先順位づけのサポートやマルチタスクにならないような配慮などはもちろん可能です。 ...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 港区虎ノ門
勤務時間	09:00～18:00 ※育児、介護、私傷病、転居等で出社時間に制限がある方で、対象条件を満たす方については、在宅勤務も可能です
求人要項公開期間	2026年06月01日 00時00分～2026年10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/4096>