

【東証プライム上場】積極的な正社員登用あり！事業所の環境づくりを支える総務・庶務 ポジション

詳細はこちら



[株式会社エス・エム・エス](#)

エス・エム・エスは、高齢社会を取り巻く人びとがイキイキと生活するために、情報インフラの構築によって、社会に貢献し続けることを目指しています。

高齢社会を介護、医療、キャリア、ヘルスケア、シニアライフ、海外と捉え、情報が価値を生み出すサービスを多数開発、育成、運営しています。その結果、2003年の創業以来、40を超えるサービスを開発・運営しています。

ますます加速する高齢社会に対して、皆さまに役立つサービスを多数開発、育成、運営していくことで、大きな価値を創造し、社会に貢献し続けていきたいと考えています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、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、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、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	<p>■部署概要/組織体制 【経営管理本部 経営インフラ部 戦略総務グループ】 経営インフラ部は下記の機能を有しており、全体で約20名。大阪事業所では5名（正社員2名、契約社員1名、アルバイト2名）体制となっています。</p> <ul style="list-style-type: none">・総務・庶務機能・社内向けITインフラ機能・情報セキュリティ機能 <p>■業務内容従業員が効率的かつ快適に過ごせるようにオフィス・ファシリティに関する総務・庶務業務に従事いただきます。大阪事業所のオフィス管理・運営を行いながら、チームメンバーと協力し、全国のオフィス管理をサポートしていただきます。また、社内の各事業部から依頼される事務作業（庶務・軽作業）もご担当いただきます。 ...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 210,000円～324,000円 昇給あり・賞与なし
求められる能力・経験	<p>【必要条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・周囲の人と協力しながら業務に取り組んできた経験がある方・日常的にPCを用いた業務を行ってきた方・臨機応変さやマルチタスクが求められる業務を行ってきた方・チャットを用いたテキストコミュニケーションに抵抗がない方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・総務をはじめとするバックオフィス系職種の経験・オフィスファシリティ管理業務の経験・社内インフラ（電話・ネット回線等）の設定、管理の経験・窓口業務の対応経験 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市
勤務時間	08:00～19:00 ※休憩時間1時間 ※簡易フレックス勤務（8:00～10:00の間に出勤） ※基本は9時～18時想定
求人要項公開期間	2026年06月02日 00時00分～2026年07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/4097>