

## 【ステップアップ! 時短相談可/実習あり】 想定月収21.6万~ | 総務 サブリーダー候補@ 東銀座

[株式会社ノースサンド](#)

詳細はこちら



当社の東京本社にて、PCの初期設定や備品管理、清掃などを行う、社内サポート中心の総務事務を、サブリーダー候補として、従事いただける方を募集いたします。

<業務内容>

▼雇入れ直後

・PC初期設定

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

|            |  |
|------------|--|
| 業種/職種      | IT/情報通信/総務・庶務  |
| 業務         | 人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、書類整理・管理、備品管理・補充、メール業務(郵便仕分け・配送作業)、清掃、PC・社内端末 セットアップ  |
| 業務の詳細      | <p>▼雇入れ直後</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PC初期設定</li><li>・入社時研修</li><li>・障がい者枠社員限定のルール説明</li><li>・配属予定部署との自己紹介MTG</li><li>・歓迎ランチ 等</li></ul> <p>を1~2週間程度かけて行い、企業理解/業務理解を深めて頂きます。<br/>ご本人の習熟度に合わせて適宜総務現場へ配属致します。</p> <p>▼総務業務例</p> <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         | <p>時給 1,350円 ~ 1,400円</p> <p>■賃金形態 時給制</p> <p>■月給換算 21万6千円~22万4千円</p> <p>※月給は週40時間働いた場合の目安金額になります</p> <p>■通勤手当 会社規定に基づき支給 (上限5万円/月)</p> <p>■退職金 無</p> <p>■社宅 無</p>   |
| 求められる能力・経験 | <p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■正社員・契約社員での就業経験</li><li>■障がいを持つ方とのコミュニケーション経験</li><li>■下記ツールの使用スキル</li><li>・Excel: 入力、表作成、関数 (SUM、AVEレベル)</li><li>・Word: 文書作成</li><li>・何かしらのチャットツールを用いた社内外の連絡</li></ul> <p>【求める人物像】</p> <p>◇主体的に行動し、自ら仕事やポジションを創出できる方</p> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p> |
| 勤務形態・勤務地   | 出社: 東京都中央区   |
| 勤務時間       | 10:00 ~ 19:00<br>※1日6~7時間の時短勤務の相談も可能   |
| 求人要項公開期間   | 2026年06月25日 00時00分 ~ 2026年10月31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/4128>