MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4128）

【ステップアップ！時短相談可／実習あり】総務 サブリーダー候補@東銀座

詳細はこちら

株式会社ノースサンド

当社の東京本社 コーポレート本部 総務にて、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＞
▼総務業務例
・備品補充（ゆくゆくは発注～納品まで）
...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	当社の東京本社 コーポレート本部 総務にて、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きます。 ▼雇い入れ直後 ・PC初期設定 ・入社時研修 ・障がい者枠社員限定のルール説明 ・配属予定部署との自己紹介MTG ・歓迎ランチ　等 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。 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。 ...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	時給 1,300円 ~ 1,400円 ■賃金形態　時給制 ■月給換算　20万8千円～22万4千円 ※月給は週40時間働いた場合の目安金額になります ■通勤手当　会社規定に基づき支給（上限5万円/月） ■退職金　　無 ■社宅　無
求められる能力・経験	【必須】 ■正社員・契約社員での就業経験 ■障がいを持つ方とのコミュニケーション経験 ■下記ツールの使用スキル ・Excel：入力、表作成、関数（SUM、AVEレベル） ・Word：文書作成 ・何かしらのチャットツールを用いた社内外の連絡 【求める人物像】 ◇主体的に行動し、自ら仕事やポジションを創出できる方 ...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 中央区
勤務時間	10:00 ～ 19:00 ※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12月25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