

【短時間勤務可】総務事務サポート・軽作業（オフィスカジュアル・スニーカー勤務可）

テクバン株式会社

詳細はこちら



総務業務のサポート業務をご対応いただきます。

- ・清掃業務（社内執務室、応接エリアを家庭レベルの清掃用具で清掃する）
- ・郵便物の対応（郵便受けに郵便物を取りに行き、大まかな仕訳を行う。送付する郵便物を郵便局に提出する）
- ・データ入力・ラベル印刷（発送する郵便物の送付状や差出表などの作成）
- ・社内植物管理（水やり等）
- ...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	総務業務、データ入力、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）、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	総務業務のサポート業務をご対応いただきます。 <ul style="list-style-type: none"><li>・清掃業務（社内執務室、応接エリアを家庭レベルの清掃用具で清掃する）</li><li>・郵便物の対応（郵便受けに郵便物を取りに行き、大まかな仕訳を行う。送付する郵便物を郵便局に提出する）</li><li>・データ入力・ラベル印刷（発送する郵便物の送付状や差出表などの作成）</li><li>・社内植物管理（水やり等）</li><li>・その他、随時発生する軽作業（荷物の移動、破棄処分するものの片付け、社内イベントにかかるレイアウト変更など）</li><li>・キャリアアップとして、営業データ登録、入札管理、派遣事業管理、貸与備品管理、など</li></ul>
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 1,250円 通勤交通費：最大月5万円まで支給 月末締め、翌月23日支払い（支給日が休日の場合全営業日支払い）
求められる能力・経験	各種システムでの申請、入力等の事務手続きができる。 Excelの基本操作ができ、ファイル保存などの処理作業に支障がない。 チャットでのコミュニケーションに抵抗がない。
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	10:00～17:00 または、9:00-18:00の間で6時間以上 または、週20時間以上の勤務で応相談
求人要項公開期間	2026年06月25日 00時00分～2026年12月14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/4141>