

【経験者歓迎】 備品管理や防災用品の手配などの庶務業務@新宿

株式会社ディーバ

詳細はこちら



管理部門所属にて、総務職として備品管理や防災用品の手配などの庶務業務を担当していただき、社内各部署の日々の業務を広く支えるポジションとしてご活躍いただきます！

◎ご自身のアイデアを活かして、総務として社内をより良い環境にしていけるポジションです！
一般的な「総務」のイメージにとらわれず、会社のために「こうしたい！」と思うことがあれば、どんどん提案していける環境です。
...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、社内外資料作成、その他一般事務、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、清掃、ユーザーサポート（電話／メール／チャット） |
| 業務の詳細 | 下記は業務の一例です。社内を支える様々な業務があります。 ●総務業務 ・PC及び社内IT機器や筆記用具などの備品管理 ・清掃を含む社内環境整備 ・防災用品の手配 ・電話当番表の作成 ・社内各部署の日々の業務のサポート ・社内外の問い合わせ対応 ⇒「荷物の発送はどうしたらいいの？」などの社内問い合わせに柔軟にご対応いただきます。 ●契約書作成業務 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ) |
| 就業および雇用形態 | 正社員／障害者雇用のみ希望 |
| 給与 | 月給 242,858円～285,715円 最低給与：242,858円 最高給与：285,715円 基本給・時給想定：196,393円 労働時間：160.0 固定残業：あり 固定残業時間：30.0 固定残業代：46,465円 賞与：有 ※年間の理論年収額を定め、月あたり1/14を月給として支給し、残りは賞与として支給いたします。 昇給：有 ※入社3年間は年2回（7月、1月）、以降は年1回（7月） |
| 求められる能力・経験 | 【必須】 下記いずれかのご経験のある方 ・庶務・総務のご経験（年数不問） ・事務業務のご経験（年数不問） 【求める人物像】 ・明るく前向きに取り組める方 ・人に貢献することが仕事のやりがいと感じられる方 ・細かな仕事をコツコツ丁寧に取り組める方 ・他者とコミュニケーションを積極的に取りながら働くことができる方 |
| 勤務形態・勤務地 | 出社：東京都 新宿区 |
| 勤務時間 | 09:00～18:00 ※定時間制 ※原則出社 |
| 求人要項公開期間 | 2026年07月08日 00時00分～2026年12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/4179>