

## 【経験者歓迎】 管理部メンバーのマネジメント (リーダー業務) @新宿

### 株式会社ディーバ

管理部 (総務) 所属にて、管理部メンバーへの業務の指示出しや最終チェック、新規プロジェクトの立ち上げに携わっていただきます。

総務・庶務ポジションの人員構成としてはメンバー9名で構成されており、そのメンバーのマネジメント業務を行ないます。  
また、業務内容の中には制度企画、労務業務、法務業務もございますので、そのようなご経験がおありの方はご活躍いただける環境となっております。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

詳細はこちら



### 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、データ入力、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	<ul style="list-style-type: none"><li>●管理部メンバーのマネジメント<ul style="list-style-type: none"><li>・メンバーへの指示出し、進捗管理</li><li>・成果物の最終チェック</li></ul></li></ul> ※メンバー業務の把握のため、入社後は一部実務にも参加いただきます。その後実務に慣れた段階でリーダー業務へ移行となります。  下記が現在メンバーが行っている業務です。こちらの内容において指示出しと最終確認をお願いしたく存じます。 <ul style="list-style-type: none"><li>●業務内容<ul style="list-style-type: none"><li>・社内環境整備</li></ul></li></ul> ...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 357,143円 ~ 571,429円 【理論年収】500万円 ~ 800万円 (14分割) 月給制: 357,143円 (基本給: 288,812円 + 残業代) ~ 571,429円 (基本給: 404,337円 + 残業代) ※固定残業代 (30時間分: 68,331円 ~ 109,330円) ※時間超過分については別途支給いたします。
求められる能力・経験	<p>【必須条件】 総務部でのご経験が2年以上おありの方 社会人としてのご経験が7年以上おありの方 マネジメント経験がおありの方※総務部以外でのマネジメント経験がある方も対象となります。</p> <p>【あると尚良いスキル】 制度企画、組織開発、労務業務、法務業務のご経験</p> <p>【求める人物像】 サポーターなお人柄 ...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 新宿区 / 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ※定時間制
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/4197>