

【業界未経験OK！】スキルや経験を活かせる事務・サポート業務／シミックホールディングス株式会社

[シミックホールディングス株式会社](#)

詳細はこちら



東京配属 管理系部門事務職を募集いたします。

採用アシスタント・総務・庶務他、ご経験やご希望、スキル、配慮事項に応じて、業務・配属会社を幅広く検討いたします。

<本求人のポイント>

■管理系部門において、様々なポジションが想定されます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、備品管理・補充
業務の詳細	東京配属 管理系部門事務職として、採用アシスタント・総務・庶務他、ご経験やご希望、スキル、配慮事項に応じて、業務・配属会社を幅広く検討いたします。 例①）【採用サポート】 面談の日程調整 面談資料準備 各種資料作成 各種社内調整業務（会議調整等） 社内外電話対応 ※必須ではございません。 ファイリング、他 ...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	月給 200,000円～280,000円 ※経験能力等を考慮し、当社規定により優遇。
求められる能力・経験	【必須】 ・基本的なPC操作 MS Office（ワード、エクセル、Outlookを用いたメール送付）が可能な方。 ・2年以上の事務職のご経験者。 ・ルーティンワークも、コツコツとこなしていただける方。 チェック業務などもありますので、メリハリをつけて業務を行うことが好きな方が向いています ・部内で発生する庶務を、積極的かつ自発的にご対応いただける方。 習熟度やご希望に応じてキャリアアップいただきたいと考えておりますので、積極的かつ自発的に業務に向き合っていただける方を歓迎しております 【尚可要件】 ・エクセル中級：基本的な関数利用（SUM関数、VLookupやピボットテーブル）などが可能な方 ...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 港区芝浦
勤務時間	09:00～17:30 ※障がいのご状況に応じ、時短・時差勤務のご相談も、可能です。 ※契約内容（契約期間、契約日数、勤務時間等）により、フレックス制度適用あり。
求人要項公開期間	2026年08月21日 00時00分～2026年10月30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/4261>