

【未経験歓迎】書類のPDF化・データ入力・ファイリングなど一般事務業務

五洋建設株式会社

詳細はこちら



外部の支援スタッフが常駐するサテライトオフィス(職員6~12名)で、3~4名のグループを編成しメンバー同士で協力して業務を行います。

【主な業務内容】

- ・書類PDF化
- ・データ入力
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	【主な業務内容】 書類PDF化 データ入力 ファイリング 資料整理(本社での作業あり) 封入作業 アンケート集計/入力 データ集計 梱包作業(発送含む)など
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 213,000円～252,300円 想定年収 293万8200円～365万3430円【2026年6月時点】 （想定年収は賞与を含む金額です） 賞与：あり（年2回支給／計2ヶ月分） 昇給：あり 残業手当：あり（時間外労働分についての割増賃金は追加で支給します） ※残業は原則ありません。 通勤手当：あり（実費支給・全額） 住宅手当：なし その他手当：働き方改革推進手当（月額7,000～8,000円）ほか
求められる能力・経験	【必須】 ・安定した勤怠 ・姿勢（素直さ/謙虚さ） ・少数制グループでのチームワーク力 ・成長意欲 ・「長く働き続けたい」という気持ち 【歓迎経験】 ・PCを使用した事務業務のご経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区西新宿
勤務時間	09:00～18:00 時短勤務制度：なし 時差出勤制度：なし ※フルタイム勤務の固定時間制が基本です
求人要項公開期間	2026年09月24日 00時00分～2026年12月15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.kaizen-lab.com/search/show/4301>