

【時短/在宅勤務相談可】三菱総研グループ企業にて総務・庶務業務@品川

株式会社アイ・ティー・ワン

詳細はこちら



総務部に所属いただき、スキルや特性に合わせて、以下の業務をお任せいたします。

■業務例

セキュリティ申請の管理、入退室チェック表管理、郵便物対応（PDF化）、代表電話対応、備品管理、CASカード管理とシステム登録、各種アンケート実施と集計、社員安否管理システム登録、ハンコ・名刺作成、規程変更対応、その他ご経験に応じた業務

...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、社内外資料作成、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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、名刺等印刷業務
業務の詳細	■業務例 セキュリティ申請の管理、入退室チェック表管理、郵便物対応（PDF化）、代表電話対応、備品管理、CASカード管理とシステム登録、各種アンケート実施と集計、社員安否管理システム登録、ハンコ・名刺作成、規程変更対応、その他ご経験に応じた業務
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 230,000円～244,000円 住宅手当 27,000円～33,000円 家族手当 10,000円～20,000円 ※支給要件あり ※賃金はご経験やスキルに応じて決定します
求められる能力・経験	■必須要件 ・事務職のご経験が1年程度ある方 ■歓迎要件（いずれかのご経験をお持ちの方） ・Word/Excelで基本的な関数（VLOOKUP、IF関数など）を使用できる方、Wordで差し込み印刷ができる方 ・メールでの他社/他部門との調整経験がある方 ・契約書を読み込み、内容を理解できる方 ■求める人物像 ・突発的な優先作業が発生する状況に抵抗がない方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都品川区
勤務時間	09:00～17:30 実働7時間30分
求人要項公開期間	2026年10月19日 00時00分～2027年03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.kaizen-lab.com/search/show/4344>