

【週3日勤務OK！事務経験を活かせる】TVCMで話題の企業での人事・総務関連事務

株式会社キンライサー

データ入力や備品発注、請求処理などの事務業務をお任せします。これまでのご経験やスキル、業務適性に応じて配属先を決定します。

詳細はこちら



<配属先と業務内容例>

※各領域をまたいで業務を進めていくことがあります

※下記以外にも実施している業務はあります

...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	人事業務、総務業務、データ入力、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、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	<p><配属先と業務内容例> これまでのご経験やスキル、ご希望を考慮して配属先を決定していきます。 ※各領域をまたいで業務を進めていくことがあります ※下記以外にも実施している業務はあります ※電話対応が困難な方は相談可能です</p> <p>配属想定部門①：総務部 ・文書入力、データ入力 ・スキャン、ファイリング ・郵便仕分け ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,300円～1,800円 ・交通費全額支給
求められる能力・経験	<p>【必須】 ・事務経験のある方（PCの基本操作ができる方）</p> <p>【歓迎】 ・人事、総務などの経験がある方</p> <p>【求める人物像】 ・指示内容を理解し、自ら確認しながら業務を進められる方 ・報告連絡相談を行いながら業務ができる方 ・ご自身の希望勤務日数と時間で、安定して勤務できる方</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区南青山
勤務時間	09:00～18:00 いずれかのシフトです ・週3日9:00～18:00 実働8時間（休憩60分） ・週5日9:00～18:00 の中で実働6時間（休憩60分）※実働6時間シフト例：9:00～16:00、10:00～17:00
求人要項公開期間	2026年10月29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/4357>