

事務員として
新しい一歩を。



-MISSION-

お客様の業務を効率化し、
信頼と安心を提供することが
弊社の使命です。



-RECOMMEND-

職場の**ココ**がオススメ！

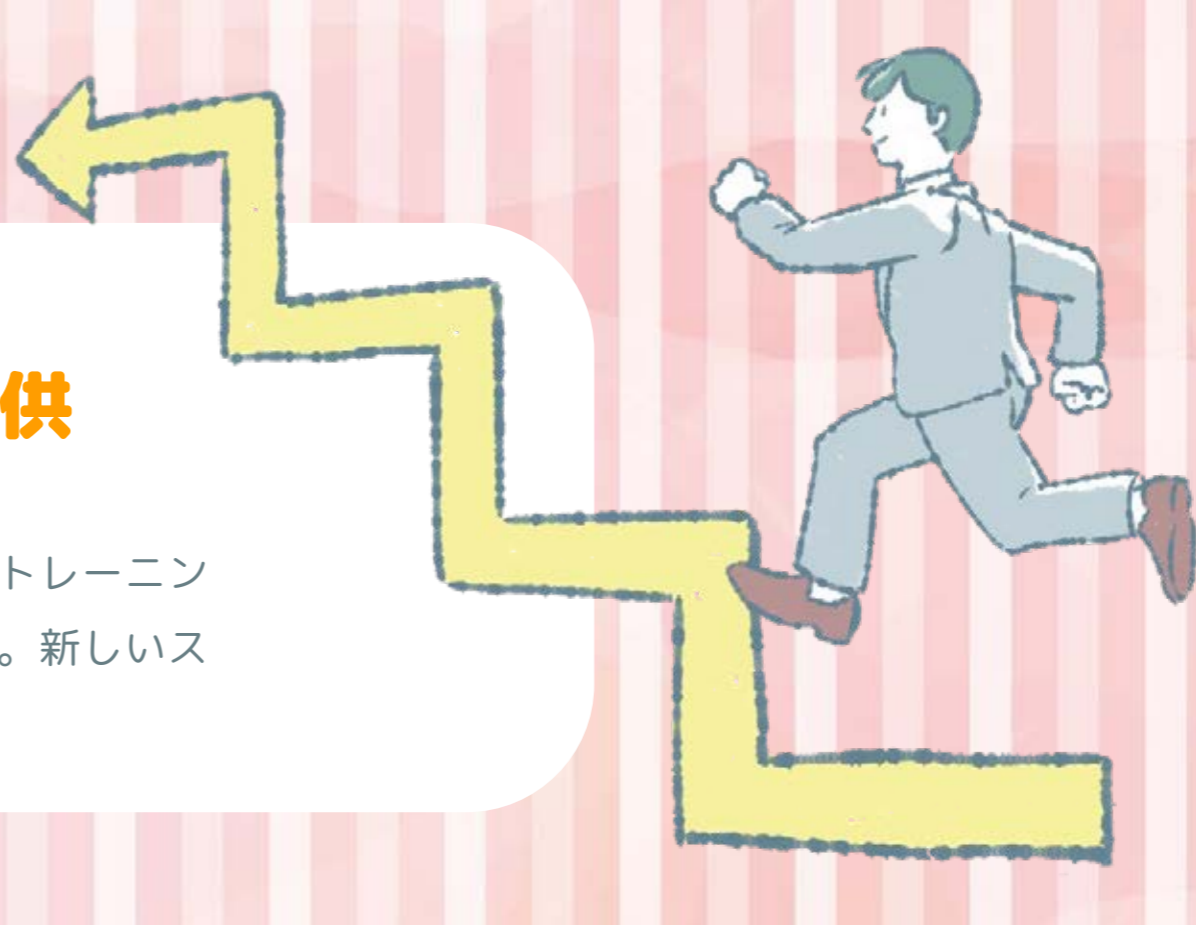
01. フレキシブルな環境

私たちは従業員のワークライフバランスを重視しており、
フレキシブルな労働時間やリモートワークの選択肢を提供しています。



02. スキルアップの提供

私たちは従業員の能力開発を支援し、定期的なトレーニング
やキャリアアップの機会を提供しています。新しいスキルや知識を身につけることができます。



03. やりがいのある仕事

私たちの仕事は、お客様のビジネスを支援する重要な役割を果たしています。
あなたの仕事が直接的に結果に反映され、やりがいを感じることができます。



-OVERVIEW-

募集要項

会社名

オフィスサポート株式会社

募集職種

事務員

勤務地

東京都渋谷区

雇用形態

正社員

業務内容

データ入力、文書作成、資料整理などの事務業務
電話対応、来客対応
オフィス内の一般的な庶務業務のサポート

応募資格

PC基本操作ができる方（Word、Excel、メールなど）
事務経験者優遇（未経験者も歓迎します）
コミュニケーション能力があり、チームでの協力ができる方

勤務時間

週5日勤務（土日祝休み）
9:00～18:00（休憩1時間）

給与

月給25万円～30万円（能力・経験に応じて優遇）

福利厚生

各種社会保険完備
昇給・賞与あり
交通費支給（上限あり）
研修制度あり

-APPLY-

求人へ応募する

お名前

ご年齢

メールアドレス

電話番号

志望理由

問い合わせの
電話

この内容で
応募