

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