

<沖縄>【在宅・出社併用：一般事務】キンドリルグループのバックオフィス企業での事務サポート業務

キンドリルジャパングループ

詳細はこちら



※当求人はキンドリルジャパン・スタッフオペレーションズ株式会社（KSOK）の募集要項です

キンドリルグループはITインフラの設計、構築、運用管理などを行う会社です。

キンドリルジャパン・スタッフオペレーションズ（KSOK）はキンドリルジャパンの営業活動からお客様へのサービスデリバリー、ファイナンス等の管理業務を幅広くサポートするバックオフィスのプロフェッショナル集団です。キンドリルジャパン株式会社の営業活動全般に関わるバックオフィス業務支援、営業サポート、管理・財務・及びその他、間接部門に係る事務処理、管理業務全般を担当。多様化するビジネス環境で、キンドリルグループの成長を業務面から支えています。

...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／その他事務
業務	経理業務、 営業事務、 データ入力、 データ集計・分析、 その他 事務補助・庶務
業務の詳細	キンドリルジャパンの営業やサービスプロジェクトにおける事務サポート業務を担当頂きます。 スキルや経験に合わせて、業務内容や業務量を調整していきます。 <業務例> ・請求書の整理、支払い処理 ・Excelでの集計・分析・資料作成 ・社内システムへのデータ入力 ・MS Officeを使用した定型作業
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 170,000円~ 200,000円 ※残業代別途支給、在宅勤務手当支給、賞与なし
求められる能力・経験	・学歴／高校卒以上 ※求めるスキル ・Outlook、Word、Excel、PPTでの基本的PCスキル ・チームでの業務遂行を経験したことがある方 ※以下のスキル・ご経験のある方も歓迎です！ ・Excel中級（関数使用）、SAP S4/HANA、SAP Ariba、経理、など ・何事に対しても興味を持ち、チャレンジできる方 ・向上心を持ち、スキルアップを図れる方をお待ちしています。
勤務形態・勤務地	出社： 沖縄県 那覇市
勤務時間	09:00 ~ 17:35 ・正確には9:00-17:36(60分休憩)です。 ・原則、残業は想定していません。
求人要項公開期間	2024年01月31日 00時00分 ~ 2024年06月30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.kaien-lab.com/search/show/2540>