

事務関連オープンポジション_スキルを活かして活躍したい方歓迎！@渋谷

エクシオグループ株式会社

詳細はこちら



エクシオグループ株式会社は、1951年に日本中を電気と電話で繋ぐ会社として創業しました。
その後、建物や電気設備へと提供する領域を広げ、プラントから地下鉄、鉄道まで都市全体のシステムを繋いでいます。そして現在、仕事でも暮らしの中でも、5Gやクラウドを通して人々がより快適に繋がるシステムを提供しています。

今回の求人は、エクシオグループ本社での事務のお仕事です。（オープンポジションとなります）

...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／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	エクシオグループ本社での事務のお仕事です。（オープンポジションとなります） 一般事務・営業事務、総務・人事、財務・経理、法務、広報、Web制作など （スキルや知識、ご経験を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたうえで、配属部署・お仕事の内容や範囲を決定いたします） ※担当業務の一例 ・契約書の作成 ・支払いなどの経理処理 ・エクセル・パワーポイント等のOfficeを使った書類の作成 ・エクセルを使った簡単な分析とレポート作成 ・備品管理 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 220,000円～240,000円 試用期間：3ヶ月 昇給：あり 時間外勤務をした場合には別途時間外手当を支給します。
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・メール/チャット対応 ・Word、PowerPointの基礎レベル ・Excelの関数（SUM・IF・VLOOKUP・COUNTIF など）対応レベル、ピボットテーブル、グラフ作成 ・データ入力の経験 ・Teams/ZOOM/Meetなどのオンラインミーティングツールの使用 ・上記事務職としての業務経験が6ヶ月以上ある方、またはそれに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験がある方 【歓迎要件】 ・日商簿記検定3級同等以上 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 渋谷区
勤務時間	09:00～17:30 所定労働時間7時間30分 休憩時間60分（12時00分～13時00分） 残業時間10時間未満（通常は0時間想定） ※出社頻度は配属先部署によって変わります
求人要項公開期間	2024年02月26日 00時00分～2024年05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.kaiken-lab.com/search/show/2546>