

【ソニーグループの特例子会社】PCを使用した事務サポート業務 本社（品川駅）

[ソニー希望・光株式会社](#)

詳細はこちら



弊社は、ソニーグループ株式会社の特例子会社として、障がいの有無に関係なくチャレンジできる職場環境づくりを進めております。ソニーグループ内で行われる技術・ビジネス研修用テキストの印刷や製本、名刺作成、書類のPDF化、経理伝票の並べ替え、備品の貸出や拾得物管理など入居者向けへの総務対応窓口、休職・退職・復職者に向けた書類送付などの人事業務など、業務内容は多岐に亘っております。

PC業務での個別対応へのデータを用いたサービス提供を拡大しており、PC作業が得意な方やVBA/マクロを作成してみたい方にもチャンスがある環境です。

求人内容

業種/職種	その他/一般事務
業務	伝票作成・処理、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、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）、名刺等印刷業務、製本作業、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	■PCでのデータ入力（マクロ・VBAでの効率化にチャレンジいただけます。） ■名刺作成 ■書類のPDF化 ■経理伝票の並べ替え ■備品の貸出や拾得物管理など入居者向けへの総務対応窓口 ■休職・退職・復職者に向けた書類送付などの人事業務 ※1日の中で、上記業務をいくつかを組み合わせで行っています。
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 177,000円
求められる能力・経験	基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint等）チームの中で基本的なコミュニケーションがとれること。【歓迎する経験・スキル】VBA/マクロを使用できる方Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint、Teams等)をビジネスの場で使用した経験がある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都港区
勤務時間	08:30～17:00 休憩時間:1時間（一部在宅勤務あり）
求人要項公開期間	2024年07月04日 00時00分～2024年12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.kaien-lab.com/search/show/2714>