

## 【事務】スタッフサポートチーム@赤坂\_支援員常駐\_Fotune誌”世界を変える企業”選出の多国籍企業

[日本ベクトン・ディッキンソン株式会社](#)

詳細はこちら



医療用・細菌検査用の機器、器材、試薬等の輸入・製造販売の日本BDは、1971年、米国多国籍企業ベクトン・ディッキンソン アンド カンパニーの日本支社として創立されました。

高い技術力にささえられた確かな製品や、高度な安全性を持った製品を提供、「明日の医療を、あらゆる人々に™」という理念のもと、創立以来堅実に成長し続けてきました。

2025年春にスタッフ部門のシェアードサービスチームを立ち上げます。

専用システムの情報登録やチェック・当社営業社員・社外代理店様へのメール連絡・アンケート集計・物品購入手配などを、メンバーの業務適性に合わせてアサインします。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種／職種	メーカー／一般事務
業務	営業事務、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、備品管理・補充、封入・発送作業、製本作業
業務の詳細	<p>スタッフ部門のサポート事務業務を中心とした、以下の業務などのアサインを想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>専用システム・Excelファイルの情報登録やチェック</li><li>当社営業社員や他部門・社外代理店様への連絡・問い合わせ(メールやTEL)</li><li>アンケート集計</li><li>物品購入手配</li></ul> <p>メンバーの業務適性に合わせてアサインします。(電話対応業務は、適性に合わせてアサインします。特性上対応が難しい場合は、ご相談ください。)</p> <p>専門支援員がチームに一定期間常駐しますので、サポートを受けながら活躍されたい方の応募をお待ちしております。</p>
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 200,000円～375,000円 ※給与は選考を通じてご経験やスキルに応じて決定いたします。
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>メール/チャット対応(ビジネスメール、社内メンバーとのチャットでの報連相対応)</li><li>Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データの入力、ビジネス文書の作成、Excelの関数の理解)</li><li>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</li></ul> <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Excelの関数 (SUM・IF・VLOOKUP・COUNTIFなど)、ピボットテーブル、グラフ作成が活用できる。</li><li>Teams/ZOOMなどのオンラインミーティングツールが使用できる方</li><li>英文メールの読解</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00～17:30 残業時間：0～10時間程度／月以内を想定 在宅勤務：ポジションにより週1-3日程度相談可能 フレックス：ポジションにより有
求人要項公開期間	2024年10月08日 00時00分～2025年11月22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/2830>