

PCスキルが活かせる職場です！オープンポジション(事務関連)勤務地：東京駅・八重洲

[三井化学株式会社 本社](#)

詳細はこちら



本社オフィスや事業所、三井化学グループ会社での事務のお仕事です。

営業事務、伝票作成・処理、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

ご経験や知識に応じてお任せするお仕事の範囲はご相談させていただきます。

*適性により千葉の事業所のご案内をさせていただく場合もございます。

...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	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、社内外資料作成、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）、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	法対応資料作成、データ集計、データベース作成、経理補助、秘書業務、知財調査部門での解析業務、SDS依頼補助作成、他庶務（備品管理・補充封入・発送作業、郵便仕分け・配送作業などのメール業務、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業（オフィス内）） ご経験や知識に応じてお任せするお仕事の範囲はご相談させていただきます。 ※適性により千葉の事業所のご案内をさせていただく場合もございます。 【想定されるポジション】 知的財産部 DX推進本部 総務・法務部 RC・品質保証部 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 203,800円～283,500円 上記の下限月給は本社20歳目安。年齢・実績・能力を十分に考慮し、当社規定により決定。 ・昇給実績あり(人事考課による) ・賞与年2回（23冬+24夏実績合計 5.55か月） *業績状況・評価により変動
求められる能力・経験	■学歴不問 ■フルタイム勤務可能な方 ■事務職経験 ■障害の有無に関わらず、積極的に物事に取り組める方 当社ではご自身の特性（障害状況）についても、職場内でオープンにして勤務頂ける方をお待ちしております。 【歓迎条件】 ・ITスキルに自信のある方 ・SDS作成等品証関連業務、化学分析、実験動物飼育などの経験者 ・薬剤師、弁理士(知財調査部門)など有資格者 ・化学・生物学部出身者など化学や生物に関する知見がある方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都中央区
勤務時間	09:00～17:40 時間外労働の有無：有※フレックス制度あり（適用は、従事する業務内容により個別判断） テレワーク制度あり（業務内容により在宅可能な日数は変わります）
求人要項公開期間	2024年10月09日 00時00分～2025年03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/2849>