

【事務】 実習あり_就労未経験OK@六本木_支援員常駐※フルタイム

コカ・コーラ ボトラーズジャパンベネフィット株式会社

コカ・コーラ ボトラーズジャパンベネフィットはコカ・コーラ ボトラーズジャパンの特例子会社です。
当社グループのミッションは「すべての人に幸せなひとときをお届けし、価値を創造する」ことです。その実現のために、社員一人ひとりが持つ多様な力を強みとして活かしながら、ハッピーに働いていることを何よりも大切にしています。

当社に関するインタビューページも是非ご覧ください。 <https://www.kaien-lab.com/job-interview/cbjb/>

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

詳細はこちら



求人内容

業種/職種	メーカー/総務・庶務
業務	経理業務、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
業務の詳細	<p>■業務内容</p> <p>コカ・コーラ ボトラーズジャパンベネフィットの社員として、コカ・コーラ ボトラーズジャパン本社がある六本木オフィスにて、PCのスキルを活かしたデータ分析・集計・入力業務や請求書処理業務、その他行政に関する申請手続き業務等をご担当いただきます。</p> <p>また、ご入社される皆様の得意や適性に合わせて、様々な業務にチャレンジできる環境を準備しております。 例えば、データ分析業務(例: マクロ・VBA・そのほかプログラミングなど)や、Webやクラウドのサイト作成・改修業務などです。 必要に応じて研修でスキルを身に付けていただけます。研修や日々の業務を通して成長につなげていただければと思います。</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いただけます。</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	<p>月給 220,000円 ~ 350,000円 日給10,910円-17,360円となります。(ともに月給22-35万円相当) 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。</p> <p><モデル月収ケース> 月収: 日給13,000円×20日=260,000円</p>
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">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)オンラインミーティングの対応ができる方Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データ入力、ビジネス文書作成、Excelは表作成、四則演算、SUM等の使用が可能な方)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 <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">Excelの関数 (IF・VLOOKUP・COUNTIFなど)、ピボットテーブル、グラフ作成が活用できる方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英文メールの読解ができる方 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 17:45 在宅勤務: ポジションにより週1-3日程度相談可能
求人要項公開期間	2024年11月13日 00時00分 ~ 2024年12月20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/2868>