

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・田町・平和島

[エクシオグループ株式会社](#)

詳細はこちら



当社の理念は「技術力を培う」「豊かさを求める」「社会に貢献する」です。

これは創業以来、変わることのない想いです。

1954年に日本全国の通信インフラ網を繋ぐ会社として創業し、

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。

...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	<p>エクシオグループ本社（渋谷）および 田町・平和島など都内の主要拠点における事務のお仕事です。（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 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）</p> <p>※どの部署に配属されてもある共通業務の一例</p> <ul style="list-style-type: none">・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 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・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 <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・日商簿記検定3級同等以上 <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 渋谷区／東京都 港区三田／東京都 大田区平和島
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） ※在宅勤務の頻度は配属先によります。完全在宅は不可。
求人要項公開期間	2024年11月06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/2890>