

【営業事務】 正社員登用実績90%以上！紙から発展し様々な事業展開をする総合バイオマス企業

[日本製紙株式会社](#)

詳細はこちら



◆書籍雑誌などのグラフィック用紙、段ボールやお菓子箱などのパッケージ用紙のみならず、パルプ製品やセルロースなども扱っております。またグループ企業においては、ティッシュやトイレトペーパーなど、皆さんの身近にある商品、製品を生産している日本製紙本社のお仕事です◆

日本製紙グループは【日本の製紙産業のパイオニア】として、過去150年にわたり、木質資源を起点とする紙・パルプ製品やセルロースなどのケミカル製品を世の中に送り届けてきました。現在は「木とともに未来を拓く」をスローガンに、木から生まれる可能性の広がりを追求することで持続可能な社会の実現および人々の豊かな暮らしと文化の発展に貢献する【総合バイオマス企業】としての歩みを進めています。

この度、御茶ノ水の本社で営業事務の募集をいたします。

...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／営業事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、給与計算、社会保険関連業務、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、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、その他上記以外の業務
業務の詳細	ご希望・ご経験・スキルから配属を決定いたします。 <業務例> ・資料作成（営業会議資料、月次資料など） ・販売管理票、日計表、販売実績表の作成 ・月次集計 ・請求書作成 ・データ入力 ・事務用品、備品、名刺の発注 ・出荷手配 ...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 176,700円～227,400円 経験・スキルに応じて決定いたします。 ・都市勤務手当含む ・賞与、世帯主へ住宅手当、家族手当あり（支給基準あり） 年収例）：約360万円（30代、理系大卒、正社員登用後、3年目の場合）
求められる能力・経験	<求めるスキル> ・Excel中級レベル（vlookupなど）以上のスキルがある方 ・自ら報連相ができる方、業務上のコミュニケーションが取れる方 ・「Challenge（挑戦）」「Fairness（公正）」「Teamwork（チームワーク）」という当社グループが重視する価値に共感していただける方 ●確実に丁寧な作業でお仕事を進めることができる方、大歓迎です。 <歓迎スキル> ・大学で化学、薬学、化学工学、工業化学等を専攻していた方や、工業高校 化学科卒業の方は、専門性を活かした事務のお仕事がございます。（上記専攻以外でも化学の知識がある場合は可）
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:30 正社員登用後はフレックスタイム適用。 ※フレックスタイム制（7:30～19:00） ※実働時間（7時間30分）
求人要項公開期間	2024年11月12日 00時00分～2025年01月07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/2904>