

賞与有広報アシスタント@神田グローバルに展開する100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

詳細はこちら



非公開

広報部での広報部のアシスタントとして、グループWEBサイト・YouTubeの運営を中心に管理補助、総務業務、経理業務、部内補助業務など幅広い業務に携わっていただくことを想定しております。

■応募方法

以下4つの書類を、マイナーリーグへアップロードをお願いいたします。

アップロードが完了しましたらお知らせください。

...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/その他事務 |
| 業務 | 経理業務、総務業務、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、メール業務(郵便仕分け・配送作業)、ウェブ制作・メンテナンス、その他IT/デザイン |
| 業務の詳細 | WEBサイト/YouTube関連業務・管理補助、総務業務、経理業務、部内補助業務をお任せします。 ■Webサイト/YouTube関連業務 各部・各事業会社が新規制作ないしは内容更新する際の文章校正、制作会社等の外部パートナーへの修正指示やデータのやりとり、テストアップの内容確認等 ■総務業務 新聞・雑誌・郵便物の回付や整理、電話・来客対応、名刺・文具品等の発注、契約書の製本、他社HPチェック、電報手配、サンプル品やノベルティ等の発送業務、本社内での書類配達、本社内会議室設営サポート、資料室の整理等 ■経理業務 経理システムの入力、管理表への入力、取引先およびグループ会社への経費締日のメール連絡等 ...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 248,000円 ・賞与有 (前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給) |
| 求められる能力・経験 | 【必須要件】 ・PowerPoint、Excel、Wordの使用経験 ・WEBサイト・YouTubeの更新・管理等のご経験 【尚可要件】 ・出版物の編集、校正のご経験 ・英語力 |
| 勤務形態・勤務地 | 出社：東京都千代田区 |
| 勤務時間 | 09:00～17:30 勤務時間：7時間45分 休憩時間：45分 ※フレックス制度あり |
| 求人要項公開期間 | 2025年04月21日 00時00分～2026年04月30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/3170>