

【コツコツ取り組む事務/相談しやすい環境】三菱総研グループ企業でスキルアップを目指す@品川

[株式会社アイ・ティー・ワン](#)

詳細はこちら



人事部所属となり、他の部署から依頼された事務業務を行っていただきます。専任の管理担当者より仕事の説明や指示があり、完了の報告も同じ専任担当者へ行っていただく流れです。スキルや特性に合わせて業務をお任せします。

■業務例（営業事務）

- 書類および見積書作成、データの確認、システムへの入力、メールの作成、送信 など

■業務例（一般事務）

- データ入力、書類整理、備品発注、庶務 など

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／一般事務
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、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
業務の詳細	人事部所属となり、他の部署から依頼された事務業務を行っていただきます。専任の管理担当者より仕事の説明や指示があり、完了の報告も同じ専任担当者へ行っていただく流れです。スキルや特性に合わせて業務をお任せします。 ■業務例（営業事務） - 書類および見積書作成、データの確認、システムへの入力、メールの作成、送信 など ■業務例（一般事務） - データ入力、書類整理、備品発注、庶務 など ※ご経験や適性に応じてお任せする業務は柔軟に対応いたします。 ※業務変更範囲：会社の定める業務
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 180,000円～450,000円 ※賃金はご経験やスキルに応じて決定します。
求められる能力・経験	■求められる能力 - コツコツと正確に取り組むことが得意な方 - 自主的に必要な報連相をすることができる方 - パソコンの基本操作ができる方 - Excel/Wordの基本操作ができる方 ■歓迎要件（いずれかのご経験のある方） - 事務のご経験 - 経理事務の経験（または日商簿記3級程度の知識）のある方 - 営業事務の経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 品川区
勤務時間	09:00～17:30 実働7時間30分
求人要項公開期間	2025年05月23日 00時00分～2025年11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/3187>