

Excelスキルをいかしたデータ集計・人事サポート業務@東京都 国内TOPクラスのグローバル製紙商社

[国際紙パルプ商事株式会社](#)

詳細はこちら



人事部で、社内情報集計、応募状況集計や、支払伝票起票など人事業務全般のサポートを担当いただくスタッフを募集します！
Excelを頻繁に使用する業務となりますので、正確性やExcelスキルが高い方歓迎致します。

<求人のポイント>

■1年間の契約期間後、正社員登用の可能性あり

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、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、その他事務補助・庶務
業務の詳細	人事部のスタッフとして、人事業務全般のサポートを担当いただきます。 具体的な業務内容例 ・名簿から項目別データ抽出（部門別・拠点別人員、平均勤続年数等。）※Excel使用。毎月実施 ・採用に関するデータ抽出（応募者数前年比、内々定率、各種辞退率等。）※Excelや採用管理システムを使用。毎月実施 ・支払伝票の起票※Excelや支払いシステムを使用。毎月実施 ・残業時間・有給取得状況の取りまとめ ・研修や評価に関する業務サポート、人事発令メンテナンス など ※ほとんどが社内（自部署および他部署）とのやり取りになります
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 233,000円 ※上記は基準となります。 ※正社員登用後は、昇給・昇格あり。 ■賞与：年2回支給
求められる能力・経験	<必須> ・Excel関数（vlookup, sumif, countif等）の使用に慣れている方 ・社内コミュニケーションに負担感がない方 <歓迎> ・簿記3級程度の知識 ・Excelのマクロ・VBA等の操作ができる方 ・正確性に長けている方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 中央区
勤務時間	09:00 ～ 17:15 休憩：12時00分～13時00分 ※在宅勤務、時差出勤応相談 ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2025年05月20日 00時00分 ～ 2025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/3222>