MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3252）

経理経験者歓迎 人事・労務関連アシスタント 賞与有@東京 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

■本求人について
人事部門である人事・労務企画室にて、総務業務、経理業務、人員計画管理等の業務をご担当いただきます。
請求書処理業務も行っていただきますので、経理について一定知識経験をお持ちの方は、スキルを活かしていただけます。

■応募方法
...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／人事／人事アシスタント
業務	経理業務 、 人事業務 、 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 、 封入・発送作業 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	人事部門である人事・労務企画室で、以下の業務を担当していただきます。 ・人員計画データの作成・管理（グループ内他社から収集した採用・退職等に関する計画情報の管理） ・社内面談業務の補助（面談対象者管理、面接日程調整、議事録の整理・管理） ・社内研修や人事イベントの運営サポート（資料準備、会場設営、出欠管理等） ・部内補助業務（メンバーの業務サポートやスケジュールの管理、） ・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） ・総務業務（新聞・雑誌・郵便物の回付や整理、電話・来客応対、名刺・文具品等の発注、契約書の製本、電報手配、本社内での書類配達、会議資料の印刷、本社内会議室設営サポート、資料室の整理等） ※ご本人のご経験やスキルに応じて、担当業務を調整いたします。 ...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 255,750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	【必須条件】 ・一般的なスキル（読解力、文書作成・計算・接遇能力） ・PowerPoint、Excel、Wordの使用経験 【尚可条件】 ・経理処理に関する知識や業務経験
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 ※フレックス制度有。
求人要項公開期間	2025年06月06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/3252