

【勤務地：福岡】 一般事務

アクセント株式会社

詳細はこちら



- 福岡県福岡市：BPOプロジェクトの事務サポート／オフィス運営の庶務（オペレーションズコンサルティング本部）
オフィス運営サポートチームの一員として業務を担当いただきます。
- 福岡県福岡市：スライド作成・動画編集担当（オペレーションズコンサルティング本部）
 - ・Japan Delivery Centerにおける、各種告知動画・資料の作成、編集、動画コンテンツへの文字起こし等...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	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、社会保険関連業務、社内外資料作成、その他一般事務
業務の詳細	※適性に応じ業務内容を検討します。 1. BPOプロジェクトの事務サポート／オフィス運営の庶務 (1)社内設備管理サポート (2)社内広報業務サポート (3)トレーニング業務サポート (4)PC事務作業 (5)新規参画者オンボード手続き (6)派遣社員採用時の事務手続きサポート (7)プロジェクトチーム備品管理や新規の発注事務 ...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 196,000円～250,000円 (地域や業務内容によって変動があります) 交通費：支給（上限150,000円） 時間外労働手当：全額支給
求められる能力・経験	学歴／不問 ◆必須条件 ・PC操作を伴う業務経験がある方 ・PCスキルについて ビジネスメールの作成・送受信 Excel：基本的な関数（SUM、AVERAGEなど）の使用 PowerPoint：テキストや図形を用いた簡単な資料作成 タイピング：文字起こし業務に抵抗がないこと ・出社が可能な方 ・メールやチャットでのやり取りに抵抗がない方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：福岡県 福岡市早良区 / 福岡県 福岡市博多区 / 福岡県 福岡市早良区
勤務時間	09:00～18:00 短日短時間勤務相談可能
求人要項公開期間	2025年06月27日 00時00分～2027年08月08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/3289>