

## AWSオフィスアドミニストレーター (一般事務)

### アマゾンウェブサービスジャパン合同会社

詳細はこちら



アマゾンウェブサービスジャパンは障がいの種類を問わず、様々な障がいを持つメンバーがそれぞれ自分の能力や特性を活かし、様々な部門で活躍しています。

今回は私達のチームを支える一般的なオフィスアドミニストレーターを募集します。

オフィスアドミニストレーターは、円滑な事業運営を支援するためのさまざまなアドミニストレーション業務を担当します。

...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	その他一般事務
業務の詳細	配属部署については、選考の段階で適性やスキルを考慮し決定いたします。 パートナー部門、営業部門、事業開発部門、アライアンス部門等を予定しております。 ※オフィスアドミニストレーター (契約社員) は下記の参考URLをご確認ください。 <a href="https://www.amazon.jobs/jp/search?base_query=%23PwDJapan&amp;loc_query=&amp;latitude=&amp;longitude=&amp;loc_group_id=&amp;invalid_location=false&amp;country=&amp;city=&amp;region=&amp;county=">https://www.amazon.jobs/jp/search?base_query=%23PwDJapan&amp;loc_query=&amp;latitude=&amp;longitude=&amp;loc_group_id=&amp;invalid_location=false&amp;country=&amp;city=&amp;region=&amp;county=</a>  <一般事務・チーム全体に関連する各種サポート業務> ・ データ入力・集計・分析 ・ 各種レポート・リスト作成 ・ 契約書作成サポートと社内外との連携 ...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	年収 3,500,000円 ~ 4,500,000円 ・ 通勤手当支給 (月5万円まで)
求められる能力・経験	【必須】 - ビジネスレベルの PCスキル (e mail, Word, Excel, PowerPoint) - 障害者手帳を保持し、提出が可能なこと (途中更新可) - 社内外の方とのコミュニケーション  【歓迎】 - 英語力 (中級: 問題なく読み書きが出来るレベル) - ビボットやVlookup関数 - タスクの優先順位をつけて処理ができる - 自ら新しいツールの活用方法などを学ぶ意欲が高いこと ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社 : 東京都 品川区 上大崎3-1-1
勤務時間	09:00 ~ 18:00
求人要項公開期間	2025年07月29日 00時00分 ~ 2025年10月31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.kaijen-lab.com/search/show/3321>