

ENEOS 本社での事務オープンポジション フレックスあり 正社員登用制度・実績あり@大手町

ENEOS株式会社

詳細はこちら



以下ポジションでのご経験がある方を募集しております。ご応募の際は選考をご希望のポジションをお知らせください。

◆ガス事業部：システム入力や資料作成業務など※詳細は部内の配属先により決まります

◆経理部：経理業務経験が少ない場合 → 伝票の起票、資料の作成など。経理業務経験が多い場合 → 計算書類の作成など専門性の高い業務、PowerAutomateを用いたRPAなど定型業務の自動化の推進など

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	その他/その他事務
業務	経理業務、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、その他事務補助・庶務、ウェブ制作・メンテナンス
業務の詳細	<p>以下ポジションでのご経験がある方を募集しております。ご応募の際は選考をご希望のポジションをお知らせください。</p> <p>◆ガス事業部：システム入力や資料作成業務など※詳細は部内の配属先により決まります</p> <p>◆経理部：経理業務経験が少ない場合 → 伝票の起票、資料の作成など。経理業務経験が多い場合 → 計算書類の作成など専門性の高い業務、PowerAutomateを用いたRPAなど定型業務の自動化の推進など</p> <p>◆HD経理部：連結財務諸表の作成および開示、業務委託先および会計士対応または、法人税、消費税および事業税の申告、社内税務相談、税務調査対応・投資家面談のアレンジのどちらか</p> <p>◆バイオ燃料部：事業パートナー、サプライヤーおよび販売先との調整・連絡業務（メール、電話）、予算、事業計画、プロジェクト定期報告等および社外説明資料作成業務（日本語、英語）など</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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 221,200円～507,000円 賞与：年2回あり 昇給：能力の伸長・成果の向上を反映して、各年度の評価結果に基づき昇給
求められる能力・経験	<p>■必須 <全ポジション共通> ・ご応募希望業務の実務経験があり、主体的かつ自律して進めていただける方 ※HD経理部：経理実務経験3年以上かつ日商簿記検定2級以上 ※バイオ燃料部：TOEIC700以上かつ英語によるコミュニケーション能力 ※広域支店：パワークエリーやVBAを用い既存の業務の効率改善を行うことができる方（ITスキルにたけた方）</p> <p>■求める人物像 ・社内外関係者と業務上のコミュニケーションをとることができる方 ・情報処理能力や特定分野に造詣が深いこと、語学堪能など秀でた能力がある方</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:30 ※フレックスタイム制（コアタイムなし） ※裁量労働制もあり（対象職種の希望者・詳細は選考時にご確認ください）
求人要項公開期間	2025年07月18日 00時00分～2026年12月17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/3333>