

【未経験からチャレンジ可能！】NTT西日本グループ会社での人事業務@大阪京橋

株式会社NTTマーケティングアクトProCX

詳細はこちら



人事システム投入作業・勤怠管理・勤怠データ集計作業など人事業務に携わって頂く方を募集いたします。
未経験の方にもチャレンジいただけます。周りとのコミュニケーションを取りながら正確に作業のできる方、事務業務にご興味おありの方のご応募をお待ちしております！

■現地採用説明会・オンライン採用説明会を実施します

・現地採用説明会

...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／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、封入・発送作業
業務の詳細	人事異動（採用・退職・異動）に関するシステム投入作業 勤怠管理、人事システム投入作業 勤怠管理関連のデータ集計作業（EXCEL） その他人事関連業務に係る簡易作業（PC作業・書類発送等）等 ※業務の変更範囲：会社の定める業務 ※就業場所の変更範囲：会社の定める場所（外出や出張（原則大阪府内）あり）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,680円 （内訳） ・基本賃金（1時間） 1,064円 ・JOB別賃金加算（1時間） 616円 ・諸手当：リモートワーク手当（時給制契約社員就業規則の定めに基づき支給） ・時間外勤務等に対する割増率：①時間外128/100（1日の実労働時間が7.5時間未満の場合は、7.5時間に達するまで100/100）②休日勤務140/100、③深夜38/100④月45時間超60時間以内の場合（①と②の合計数）の①の割増率150/100 ・賃金計算期間：支給月の前月1日から前月末日まで ・賃金支給日：毎月20日（当日が金融機関休業日の場合はその前営業日）に本人指定口座へ振込ます。 ・通勤費、旅費については社内制度に基づき支給します。 ・昇給、退職金、賞与は無しとなります。
求められる能力・経験	【基本的なパソコンスキル】 Word、Excelの基本操作ができ、人事独自システムへの正確なデータ入力、更新作業が可能の方。PowerPoint等の基本操作も出来ればなお良いです。 【事務処理能力と正確性】 人事給与業務に関する書類作成（賃金台帳、勤務証明、退職証明等）の発行業務において、正確な処理が出来る方。細部への注意力があり、ミスのない書類作成が可能。 【コミュニケーション能力】 社員や各部署の担当者との会話をする機会もあることから、円滑な連絡調整が出来る方。電話応対や来客対応などの基本的なビジネスマナーを身につけている。 【組織力とマルチタスク能力】 一部複数の業務を並行して進める事もあることから、スケジュール管理や優先付けが出来る方であればなお望ましいです。 【人物像】 責任感が強く、継続的に業務に取り組める方。チームワークを大切にし、職場環境の向上に積極的に貢献出来る方。
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：大阪府 大阪市都島区
勤務時間	09:30～18:00 ・休憩時間 60分（基本的に12:30-13:30） ・時間外労働 月平均10時間未満
求人要項公開期間	2025年08月22日 00時00分～2025年09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.kaizen-lab.com/search/show/3358>