

【新宿】正確にコツコツ取り組める方歓迎！事務アシスタント

株式会社ディーバ

社内業務を円滑に進めるためのサポートをしてくださる事務スタッフを募集しています。大手上場企業の親会社の連結決算・開示業務、子会社の単体決算業務を中心としたアウトソーシングサービス部門にて、部門長の補佐業務や経理事務等の業務を担っていただきます。

詳細はこちら



<本求人のポイント>

- ◎当ポジションは、会計の専門知識は必要ございません。
- ◎社会人経験があり、誠実に業務に向き合える方を歓迎します。
- ...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	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
業務の詳細	■以下のような事務業務をお任せします。 ・データの集計・整理 ・資料の集計チェックおよび整合性の確認 ・既存Excelファイルの修正・簡単な作業 ・PowerPointを使用した資料作成 ・簡単な手順書の作成 など
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 242,858円 基本給：196,393円＋固定残業代30時間分46,465円（月給242,858円）～ ※超過分は追加支給となります。 賞与：有 ※年間の理論年収額を定め、月あたり1／14を月給として支給し、残りは賞与として支給いたします。 昇給：有 ※入社3年間は年2回（7月、1月）、以降は年1回（7月）
求められる能力・経験	【必須条件】 ・基本的な事務処理能力がある方 ・ExcelやPowerPointの基本操作ができる方（高度なスキルは不要ですが、IF関数、XLOOKUP関数ができるとう尚可） ・社会人経験があり、報連相をしっかりとできる方 ・丁寧で誠実な対応ができる方 ・業務に対して正確性を重視し、時間がかかっても着実に仕上げられる方 ・自身の作業に責任を持ち、Wチェック（ダブルチェック）を前提としない品質で業務を遂行できる方 ・人柄を重視しています。チームで協力しながら働ける方を歓迎します 【求める人物像】 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 新宿区
勤務時間	09:00～18:00 ※変形労働時間制（平均実働1日8時間）→基本的には「9：00～18：00」の勤務です。
求人要項公開期間	2025年09月02日 00時00分～2026年03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.kaien-lab.com/search/show/3379>