

ベンチャー企業での事務職オープンポジション_年間休日120日以上@西新宿

株式会社キュービック

詳細はこちら



Googleスプレッドシートでのデータ集計や、社内ツールへの申請登録業務、メール送信などをお任せします。
これまでの経験とスキル、当社に入社後、どのように活躍をしていきたいかなどのご希望を伺い、障害内容などを十分に考慮・相談の上、配属部署や業務内容を決定します。

（業務例）

■データ管理

- ・Googleスプレッドシートでのデータ集計（日々の売上管理、コストの管理）

...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／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、その他一般事務
業務の詳細	これまでの経験とスキル、当社に入社後、どのように活躍をしていきたいかなどのご希望を伺い、障害内容などを十分に考慮・相談の上、配属部署や業務内容を決定します。 【主な業務内容】 ■データ管理 ・Googleスプレッドシートでのデータ集計（日々の売上管理、コストの管理） ・特定のシステムへのデータインポート、エラーのチェック ■社内ツールへの申請登録業務 ■面接・面談・インタビューの日程調整 ■営業関連のリストアップ＋メール送信 ■その他庶務業務 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 199,000円～255,000円 給与内訳 基本給：169,000～225,000 別途手当額：3万円～3万円 手当備考：※月額給与に地域手当3万円含む 年収：250万円～300万円 ※給与は経験・スキルなどを考慮して決定 ※残業代別途支給 賞与：あり ※決算賞与：会社業績により支給（年1回） 昇給：あり ※給与改定：年2回
求められる能力・経験	必須 ・基本的なExcel、スプレッドシートの関数スキルのある方 ・社会人経験が3年以上ある方 歓迎 ・営業事務の経験がある方 ・経理アシスタントの経験がある方 ・採用アシスタントの経験がある方 ・総務／庶務的業務の経験がある方 ...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 新宿区
勤務時間	10:00～19:00
求人要項公開期間	2025年10月09日 00時00分～2026年01月26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/3480>