

<大阪・堂島>NTTデータグループでの事務サポート業務_充実の福利厚生で働けます

株式会社NTTデータ関西

詳細はこちら



大阪市北区堂島にあるオフィスで、データ入力や庶務的な業務などを行っていただく方を募集いたします。

※スキルや知識を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたうえで、お仕事の内容や範囲を決定いたしますが、PC作業だけでなく、総務庶務的な業務もお任せできる方を想定しています。

NTTデータ関西を支えるメンバーの一員として活躍しませんか。

<当社のポイント>

...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、データ入力、その他 事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー
業務の詳細	事務のお仕事です。スキルや知識を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたうえで、お仕事の内容や範囲を決定いたします。 ※PC作業だけでなく、総務庶務的な業務もお任せすることを前提として考えています。 ※下記は業務内容の一例です。配慮可能な部分もございますので、選考時に配慮事項をお知らせください。 <業務内容の一例> ・見積、発注、支払、請求に関する手続きのサポート ・Excel、Word、PowerPointを使用した購買、支払、請求に関する資料作成 ・メールを使用した社内向けの依頼、周知、集約など ・データ集計 ・備品管理、ファイリング ...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	月給 207,030円 昇給無 退職手当無 業績評価無 賞与（一時金）無 時間外手当、休日手当、深夜手当 有
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・メール/チャット対応 ・Word、PowerPointの基礎レベル ・Excelの関数（SUM・IF・VLOOKUP・COUNTIFなど）対応レベル、ピボットテーブル、グラフ作成 ・上記事務職としての業務経験が6ヶ月以上ある方、またはそれに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験がある方 【歓迎要件】 ・Teams/ZOOMなどのオンラインミーティングツールが使用できる方 ・マイクロオフィススペシャリスト資格をお持ちの方 ...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：大阪府 大阪市北区
勤務時間	09:00～17:30 ※時差出勤のご希望がある場合は応募時にご連絡ください。
求人要項公開期間	2025年10月14日 00時00分～2026年02月15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/3492>