

【大阪府 平野区勤務】NTT西日本グループの特例子会社 | 庶務・一般事務

[株式会社NTT西日本ルセント](#)

詳細はこちら



本求人は庶務・一般事務業務でご活躍いただける方の募集です。

具体的な想定業務は、【データ入力、チェック業務、加工業務】【書類作成】【発送業務】

【お問い合わせ対応等に関わるメール業務】【その他、不随する業務】などです。

全ての業務において、グループ会社を含む社員同士のコミュニケーションが多い環境です。

...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／総務・庶務
業務	社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析、その他 事務補助・庶務、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他 軽作業（オフィス内）、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	・データ入力、チェック業務、加工業務 ・書類作成 ・発送業務 ・お問い合わせ対応等に関わるメール業務 ・その他、不随する業務 ※進捗によっては簡易な電話（グループ会社内） ※全ての業務にコミュニケーションが必要です。 ※入社半年後から在宅勤務可（週1日）
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 185,600円 給与 昇給あり 1月あたり 0円～6000円（前年度実績） 賞与 0円～100000円
求められる能力・経験	【必要なPCスキル】 エクセル・ワード・パワーポイントの基本操作が可能であること。
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
勤務時間	08:30 ～ 17:00
求人要項公開期間	2025年11月04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/3532>