

【大阪府 平野区勤務】NTT西日本グループの特例子会社 | 事務・ITサポート

[株式会社NTT西日本ルセント](#)

詳細はこちら



本求人は、主に社内システムの運用サポートとデータ管理を担当していただける方の募集です。
正確なデータ入力・チェック作業、および丁寧な電話・問い合わせ応対を通じて、グループ社員の業務を円滑に進めるための重要な役割をお任せする想定をしています。

【正確性】に自信がある方、落ち着いた環境でじっくり勤務したい方など多くの方からの応募をお待ちしています！

<株式会社NTT西日本ルセントについて>

...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	・社内システムのアカウント登録業務(問合せ対応・登録作業) ・パソコンを使用したデータ入力・加工・チェック業務 ・電話応対業務(社内外) ※リーダによる丁寧な業務指導あり、さまざまな障害をお持ちの方が、多数活躍されています。 ※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。 【尚可】 簡易な電話受付・応対業務の経験
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	09:00 ～ 17:30
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/3534>