

【事務@神谷町駅】月給26.9万円：マーケティング部門の事務サポート_人材コンサルティング企業

[株式会社みらいワークス](#)

詳細はこちら



◆株式会社みらいワークスについて：みらいワークスは、プロフェッショナル人材が挑戦できるきっかけを提供し続けることで、日本全体の企業が成長・発展していく社会創りに貢献する人材コンサルティング会社です。「日本のみらいの為に挑戦する人を増やす」ことをミッションとしています。プロ人材に挑戦・活躍の場を提供する「プロフェッショナル・エージェンツ事業」、都市部のプロ人材と地方企業をマッチングする「Webプラットフォーム事業」、企業・自治体の人とビジネスの問題を解決する「ソリューション事業」などの事業を行っています。

<https://mirai-works.co.jp/corporate/>

◆マーケティング部門の事務職として活躍して下さる方を募集します。入社当初は下記のような業務を想定していますが、具体的な業務内容は経験・スキル・特性に応じて相談の上で決定します。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／一般事務
業務	営業事務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務
業務の詳細	◆マーケティング部門の事務職として活躍して下さる方を募集します。入社当初は下記のような業務を想定していますが、具体的な業務内容は経験・スキル・特性に応じて相談の上で決定します。 是非面接で皆さんの強みや得意な業務についてお話しください。 ・リスト作成・集計 ・メール作成・送付 ・HP公開（Wordpress）など ■知的財産権の取り扱い：当社に帰属する
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 269,000円 みなし残業制 固定残業代：71,115円（月45時間相当） ※みなし残業制のため固定残業代が含まれていますが、実際の残業は月10時間未満の想定です。
求められる能力・経験	【能力】 ・基本的なPC操作能力。※メール送受信、エクセル(四則演算/SUM関数スキル)、ワード(文字入力や表入力などの基本操作) ・業務上必要なコミュニケーション（報告・連絡・相談）を自らできること。 ・同じ作業を丁寧に集中力を継続して続けることができること。 ・安定して希望日数の勤務を行えること ・自分の障害特性と対処法を理解して、特性と配慮事項を会社に開示できること。 【経験】 ・事務作業の実務経験。※就労移行支援などでの事務訓練を経験されている方も対象に含まれます。 ...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 港区
勤務時間	09:30～18:30 週5日（月～金）勤務を想定しています。 時短勤務勤務が可能です。6～8時間/日勤務からご希望の勤務時間をお伝えください。
求人要項公開期間	2025年10月29日 00時00分～2026年01月30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/3549>