

【中野】実習あり!キリングroup企業での総務・人事・経理部門の事務/庶務業務

キリンビジネスシステム株式会社

詳細はこちら



当社総務・人事・経理部門の事務業務・庶務業務を中心にご担当いただきます。障害者雇用チームの立ち上げメンバーの募集です。
ご入社される皆様の得意や適性に合わせて業務アサインを想定しています。(1つの業務を1人でずっと担当するケースよりも、複数の業務を複数メンバーで担当いただくことが多いです。)

業務例：
・データ入力/チェック
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／総務・庶務
業務	総務業務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、その他 軽作業（オフィス内）、PC・社内端末 セットアップ
業務の詳細	当社総務・人事・経理部門の事務業務・庶務業務を中心にご担当いただきます。 ご入社される皆様の得意や適性に合わせて業務アサインを想定しています。(1つの業務を1人でずっと担当するケースよりも、複数の業務を複数メンバーで担当いただくことが多いです。) 業務例： ・データ入力/チェック ・データ集計/分析 ・クラウドのサイト作成改修業務 ・請求書とりまとめと起票 ・備品発注管理 ・スマホキッティング ...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 230,000円～288,300円 給与は選考を通じてご経験やスキルに応じて決定いたします。 賞与あり 昇給あり <モデル年俸ケース> ※あくまで一例となります。 3,220,000円～4,200,000円
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・メール/チャット対応(ビジネスメール、社内スタッフとのチャット/対面での報連相) ・Teams/ZOOMなどのオンラインミーティングツールの使用 ・Word、Excel、PowerPointの基礎レベル(データ入力、ビジネス文書作成、Excelは表作成、四則演算、SUM等の活用が可能) ・上記のスキルを含む事務職としての業務経験 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 【歓迎要件】 ※下記に限らず、ご自身のスキルや経験を応募書類や選考でご教示ください。 ・Excelの関数（IF・VLOOKUP・COUNTIFなど）、ピボットテーブル・グラフ作成を活用して、データの集計・分析ができる方 ・事務系業務の自動化（AI,RPAなど）のできる方 ・SPOサイトの作成・更新ができる方 ...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：東京都 中野区
勤務時間	09:00～17:30
求人要項公開期間	2025年11月26日 00時00分～2026年01月09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/3608>