

ラーニング&ディベロップメント ジュニアアシスタント (事務職) (勤務地：兵庫県尼崎市)

詳細はこちら



[アマゾンジャパン合同会社 PWD](#)

本ポジションの具体的な業務として、教育予約システムへの入力や管理、データ集計作業、ソフトを使用して既存の資料から新たに教育コンテンツを作成、社内システムの入力作業などのデスクワークになります。

※アマゾンジャパンのフルフィルメントセンター（物流拠点）における、メンテナンスチームに対しての人材育成業務のサポートを担当していただきます。

1. 業務手順・ルールに沿って作業を実施します。
 2. 教育予約システムに情報入力、確認
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	流通・小売/一般事務
業務	データ入力、データ集計・分析、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	<p>本ポジションの具体的な業務として、教育予約システムへの入力や管理、データ集計作業、ソフトを使用して既存の資料から新たに教育コンテンツを作成、社内システムの入力作業などのデスクワークになります。</p> <p>※アマゾンジャパンのフルフィルメントセンター（物流拠点）における、メンテナンスチームに対しての人材育成業務のサポートを担当していただきます。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 業務手順・ルールに沿って作業を実施します。2. 教育予約システムに情報入力、確認3. 教育受講者のアンケート集計4. 依頼されたデータの集計5. 教育作成ソフトを用いたE-Learningコンテンツの作成6. 社内システムへの入力など事務作業 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,250円 交通費別途支給（上限あり、日額2450円まで）
求められる能力・経験	<p>基本条件</p> <p>【学歴・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・高校卒業以上（特別支援学校高等部など、高校卒業に該当するとみなします）・Microsoft Officeを使用した業務経験が1年以上ある（Excel：SUMやIFを使った作表、Outlook:添付ファイル付きのメールの送信など） <p>歓迎条件</p> <p>【望ましいスキル・経験】</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：兵庫県 尼崎市
勤務時間	09:00～18:00 【勤務時間】原則、9:00～18:00の間で6時間以上、週30時間以上 ※残業免除可
求人要項公開期間	2025年11月28日 00時00分～2026年03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/3615>