

【高田馬場】フレックス・時短応相談 JR東日本グループを支えるICT企業での事務職[株式会社JR東日本情報システム](#)

詳細はこちら



JR東日本グループのICTを担う株式会社JR東日本情報システムでの事務職です。

管理部門の事務職として、本人の知識・資格・経験・適性に応じて、お任せする業務を決めます。

高田馬場駅から徒歩約5分のオフィスは、フリーアドレス制で、集中スペースや休憩スペースもあります。

フレックスタイム制勤務・在宅勤務可、時短勤務も相談に応じます。

...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	人事業務、総務業務、営業事務、その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	管理部門の事務職として、本人の知識・資格・経験・適性に応じて、お任せする業務を決めます。 主な業務内容は以下の通りです。 ＜主な業務内容＞ システム開発管理部門での事務作業 ・Excel等を用いた社内データ更新 ・社内特定の担当者へのメール・チャット連絡 ・書類のファイリング ・会議準備 ・本人の能力、希望等により、他の管理・庶務業務を依頼する可能性あり
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 253,000円 ※給与は経験・能力を考慮し、個別に決定いたします
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・Word・Googleドキュメント、Excel・Googleスプレッドシートの基本操作（Excel・Googleスプレッドシートは初步的な関数） ・上記の前提となるWindowsパソコンの操作 ・メール・チャットなどを利用したコミュニケーションがとれる方 ・学歴：高校卒業以上
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 新宿区
勤務時間	00:00～00:00 フレックスタイム制勤務の場合 ・フレキシブルタイム 5:00～22:00 ・コアタイム なし ・標準労働時間7時間40分 ※フレックスタイム制勤務以外も相談に応じます。 ※在宅勤務制度あり
求人要項公開期間	2026年01月05日 00時00分～2026年02月04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/3648>