

## 事務関連オープンポジション\_スキルを活かして活躍したい方歓迎！@渋谷・平和島

### エクシオグループ株式会社

詳細はこちら



当社の理念は「技術力を培う」「豊かさを求める」「社会に貢献する」です。  
これは創業以来、変わることのない想いです。

1954年に日本全国の通信インフラ網を繋ぐ会社として創業し、  
その後、建物や電気設備へと提供する領域を広げ、プラントから地下鉄、鉄道まで都市全体のシステムを繋いでいます。  
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

#### 求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、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、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	エクシオグループ本社（渋谷）および平和島など都内の主要拠点における事務のお仕事です。（オープンポジションとなります。） 1. 一般事務・営業事務、総務・人事、財務・経理、法務、広報 など 2. 施工管理・一般事務、設計、施工、保守 （スキルや知識、ご経験を考慮し、ご本人と希望をすり合わせたくえて、配属部署・お仕事の内容や範囲を決定いたします）  ※どの部署に配属されてもある共通業務の一例 ・契約書の作成 ・支払いなどの経理処理 ・エクセル・パワーポイント等のOfficeを使った書類の作成 ・エクセルを使った簡単な分析とレポート作成 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 220,000円～240,000円 昇給：あり 時間外勤務をした場合には別途時間外手当を支給します。
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・電話、メール/チャット対応 ・PCスキル（エクセル、ワード、パワーポイント、メール、チャット、Teams/ZOOM/Meet）業務処理レベル ・関数（SUM・IF・VLOOKUP・COUNTIF など）、ピボットテーブル、グラフ作成 ・タイピングスピード（目安）：1分間で200字程度 ・上記事務職としての業務経験が6ヶ月以上ある方、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がある方  【歓迎要件】 ・ITパスポート同等以上 ...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 渋谷区／東京都 大田区平和島
勤務時間	09:00～17:30 所定労働時間7時間30分 休憩時間60分（12時00分～13時00分） ※在宅勤務の頻度は配属先によります。完全在宅は不可。
求人要項公開期間	2025年12月26日 00時00分～2026年04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/3657>