

【4/3応募×切迫る!!】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

詳細はこちら



エクシオグループ株式会社

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うえで、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>