

一般事務Kaien出身の先輩が多数活躍中！

[株式会社帝国データバンク](#)

詳細はこちら



2025年3月1日時点で、Kaienさんご出身の方が19名在籍しており、様々な分野で個々の特性を生かし活躍しています。

- 勤務時間中の定期的な休憩、耳栓の使用、電話対応等、短時間勤務等ご事情に応じ配慮しておりますので、面接時にご相談ください。
- 採用の過程で、1日～2日程の実習を行っておりますので、職場の雰囲気、業務内容について、ご自身でご確認できます。
- 入社後も随時面談を行い、定着に向けて支援を続けていきます。

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	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、その他 事務補助・庶務、封入・発送作業
業務の詳細	主に一般事務のお仕事です。 配属される部署や具体的な業務内容については、ご経験やスキルに応じてご相談承ります。 <想定業務> ・データ入力 ・データ集計 ・検索業務 ・文章校正 ・書類ファイリング 等
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 246,000円 ※フルタイム勤務時の金額です。
求められる能力・経験	・PC操作（メール、Excel、Word） ・基本的なビジネスマナー ・報連相等のコミュニケーション ・指示された事を指示された通りに行うこと ・定型業務をまじめにコツコツと行うことのできる方 ・帝国データバンクの事業内容に興味をお持ちの方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 短時間勤務や週休3日等、相談に応じます。
求人要項公開期間	2026年01月26日 00時00分～2026年04月03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/3683>