

## 【在宅・フレックス制度あり】マニュアルに沿ったルーティン業務中心の事務業務

[佐島電機株式会社](#)

詳細はこちら



各部門にて、一般的な事務業務を中心にお任せします。ご経験・適性に応じて、お任せする業務を決定いたします。

### ■配属想定部門

・コーポレート本部 等

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種/職種	商社/一般事務
業務	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
業務の詳細	・各部門の事務(資料作成、データ入力、Excel集計等) ※正確性の伴う業務、マニュアルに沿ったルーティン業務が中心です。 ※適正なスキルに応じて上記の業務以外をお願いする可能性もございます。 ※可能であれば電話応対もお任せいたします。
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 250,000円 ~ 420,000円 年収: 350万円 ~ 580万円 ※予定年収には賞与を含みます。
求められる能力・経験	■必須要件 ・事務経験のある方(目安:半年~1年以上) ・基本的なPCスキルをお持ちの方、MS Office中級程度(例:Excel...vlookup関数等が利用出来る程度) ・社内の複数部門の方と、業務上で必要なやりとりができる方 ■歓迎条件 ・管理部門での業務経験のある方
勤務形態・勤務地	入社: 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 17:00 フレックス: 有(コアタイム有) コアタイム: 10時~15時
求人要項公開期間	2026年01月15日 00時00分 ~ 2026年06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/3702>