

建設会社向けITコンサル企業での社内業務サポート@田町

株式会社アンドパッド

詳細はこちら



建築・建設業の「幸せを築く人を、幸せに。」というミッションを実現するため、事業成長をさらに促進していく予定です。

そのための大規模な資金調達も完了し、ワンステージ上に飛躍するために、M&A等を通じたグループ経営への移行や事業成長に伴う会社規模拡大・複数の新規事業創出など多くの変化が伴う変革期であり、将来に向けたコーポレート機能の拡充を見据えていく必要があります。

拡大フェーズである当社は、直近1年間で100名以上の新たなメンバーを迎え、現在社員数798名（2025年8月1日時点）で活動しています。そのため、組織の成長スピードに対して伴走できるような環境づくりに取り組んでいく必要があります。

...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／その他事務
業務	人事業務、総務業務、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、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、その他軽作業（店舗・倉庫他）、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	以下、①～⑤の業務または各事業部のサポート業務の中から、スキル/経験をお伺いした上で適性に合わせてご担当いただく業務内容を決定します。 【業務事例】 ①BPO事業アシスタント業務 ・ANDPAD用のデータ作成業務 ・完成したデータの納品、検収、未検収催促、などの顧客への通知業務 ・Salesforceでの商談の登録、更新 ②契約請求関連業務 ・未入金の電話確認対応 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 2,300,000円～4,000,000円 ※経験、能力等に応じて個別に決定します。 ●通勤交通費支給（月上限3万円まで） ●リモートワーク手当（一時金：20,000円、5,000円/月）※リモートをする場合のみ ●結婚・出産祝い金 など
求められる能力・経験	【必須】 基本的なPCスキル(Word,Excel,Powerpoint,Google Drive,ブラインドタッチなど) メールやチャットでのコミュニケーション経験 オペレーション業務への適正（決められたことを正確にこなせるか） ＜②契約請求関連業務については以下のご経験を追加して求めます＞ 業務上、社外向けに電話対応をしたことがある方（②契約請求関連業務以外は不要） 【歓迎】 サポート業務などホスピタリティーが求められる業務の経験 slackの操作経験 Excel/Googleスプレッドシートの関数利用 ...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 港区三田三丁目
勤務時間	10:00～19:00 ●勤務時間： ①10:00～19:00（8時間勤務、休憩60分） ②10:30～18:00（6.5時間勤務、休憩60分）
求人要項公開期間	2025年12月25日 00時00分～2026年03月31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/3709>