

急成長中のIT企業で支える社内事務 | 未経験から知財や人事・採用にも挑戦可@三田

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	経理業務、人事業務、総務業務、伝票作成・処理、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	スキルや経験、適性に応じて、以下のいずれかの事務・サポート業務を担当します。 ①知財事務： 特許調査の整理、中間処理の手続き確認、経費精算や報奨金対応など 【知財未経験から学べます】※経験者はより幅広い知財の業務をお任せします ②カスタマーサクセス（CS）サポート【出社メイン】： 備品管理、他部門からの申請確認、業務サポート、一部の顧客対応 ③BPO事業アシスタント： ...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	●必須スキル ＜すべての業務に共通して求められる要件です＞ 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 ＜③BPO事業アシスタント業務については以下のご経験を追加して求めます＞ 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） ●歓迎スキル/経験 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 ...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	2026年01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/3779>