

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】 | 【在宅可】IT企業での事務アシスタント募集

！詳細はこちら



株式会社ラックテクノロジーズ

ラックテクノロジーズは「LACグループ」の一員として金融業界を中心としたアプリケーション開発の分野で高い実績を誇る企業です。40年間培ったノウハウを活かし、官公庁や大手企業の基幹系システムはもとより、製造・流通・不動産業など、あらゆる業種でお客様のニーズに合わせた「提案～設計～開発～保守・運用」の一貫したサービスを提供しております。

社内各部門において事務アシスタントを募集します。
技術部門、営業部門、コーポレート部門での事務サポートを行います。
...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／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、給与計算、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、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	社内各部門において事務アシスタントを募集します。 技術部門、営業部門、コーポレート部門での事務サポートを行います。 テレワーク可能な事務についてはリモートでの対応も可能ですので希望等ご相談可能です。 【お任せしたい業務内容】 システムを使用した以下の手続き ・外部からの支払い請求書処理 ・備品、購入品依頼申請処理 ・決裁、押印手続き ・その他事務サポート
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用と一般雇用（障害者手帳なし）どちらも希望
給与	月給 208,333円～375,000円 交通費：実費支給(上限あり) 月額 150,000 円
求められる能力・経験	◆ワード、エクセル、パワーポイントを利用した業務経験 ◆Teams、Zoomの使用経験、Office365、PC操作経験、事務職経験等
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 千代田区平河町
勤務時間	09:00～17:30
求人要項公開期間	2026年01月23日 00時00分～2026年02月06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.kaizen-lab.com/search/show/3780>