

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】経験にマッチしたポジションで活躍！@新宿

[auコマース&ライフ株式会社](#)

詳細はこちら



当求人はオープンポジションの求人となります。

弊社および弊社事業の発展に寄与いただける方を幅広く募集しています。

今までのご経験・スキル・志向性に応じて、配属先・業務内容を検討します。（CS部門、開発部門、デザイン部門、管理部門などから経験にマッチしたポジションで選考いたします。ご希望のポジションがあれば応募時にお知らせください。）

...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	営業事務、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、ファイリング、スキャン、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	今までのご経験・スキル・志向性に応じて、配属先・業務内容を検討します。 〔参考就労実績〕 ・管理部門：伝票処理、データ登録、データ集計、書類のファイリング、メール対応、その他庶務業務など ・開発部門：各種ID/ライセンスの発行・管理、伝票処理、契約書管理、経費管理、ログ収集など ※デザインスキルや開発経験のある方はご経験を活かした業務を検討いたします
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 262,000円～330,000円 ※固定残業代 月45時間分 7万円～8.8万円含む（固定残業代を除く基本額：192,000円～242,000円） ※昇給：年2回 ※年1回6月に契約社員：5万円／アルバイト：3万円の賞与支給あり
求められる能力・経験	【必須】 ・業務でのExcel使用経験（VLOOKUP関数の使用経験必須） ・Excelでのデータ集計、並び替え、抽出が可能な方 【歓迎】 ・複数の業務システムの利用経験をお持ちの方 ・システム開発、保守運用経験 ・デザインスキルをお持ちの方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 渋谷区千駄ヶ谷
勤務時間	09:30～18:15 ※所定労働時間7:45を満たせば9:45～18:30等の労働契約も可能
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.kaien-lab.com/search/show/3781>