

## 専門システムへの各種データ移行や登録などの人事サポート業務@東京都

[国際紙パルプ商事株式会社](#)

詳細はこちら



ご入社後、まずは専門システムへの各種データ移行や登録などの業務に携わっていただきます。

ゆくゆくは社内情報集計、応募状況集計や、支払伝票起票など人事業務全般のサポートも担当いただくような想定です。

## &lt;求人のポイント&gt;

■1年間の契約期間後、正社員登用の可能性あり

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

## 求人内容

業種／職種	商社／人事／人事アシスタント
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、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	<p>人事部のスタッフとして、人事業務全般のサポートを担当いただきます。</p> <p>具体的な業務内容例</p> <p>【入社後すぐ】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・全社員の現在の人事評価シートをPDF化し、タレントマネジメントシステムへの移行</li><li>【業務習熟度や状況によりその他人事サポート業務全般も】</li><li>・名簿から項目別データ抽出（部門別・拠点別人員、平均勤続年数等。）※Excel使用。毎月実施</li><li>・採用に関するデータ抽出（応募者数前年比、内々定率、各種辞退率等。）※Excelや採用管理システムを使用。毎月実施</li><li>・支払伝票の起票※Excelや支払いシステムを使用。毎月実施</li><li>・残業時間・有給取得状況の取りまとめ</li></ul> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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 233,000円 ※上記は基準となります。 ※正社員登用後は、昇給・昇格あり。 ■賞与：年2回支給
求められる能力・経験	<p>&lt;必須&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・Excel関数（vlookup, sumif, countif等）の使用に慣れている方</li><li>・社内コミュニケーションに負担感がない方</li><li>・どのような業務にも前向きに取り組むことができる方</li></ul> <p>&lt;歓迎&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・多くのデータ移行をコツコツ進め、完遂できる方</li><li>・正確性に長けている方</li><li>・Excelのマクロ・VBA等の操作ができる方</li></ul>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 中央区
勤務時間	09:00～17:15 休憩：12時00分～13時00分  ※在宅勤務、時差出勤応相談 ※フレックス勤務制度適用部署
求人要項公開期間	2026年02月02日 00時00分～2026年05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/3784>