

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】未経験からでもチャレンジ可能な法務業務@新宿

[auコマース&ライフ株式会社](#)

詳細はこちら



法務業務を担っていただける方を募集いたします。

法務業務が未経験でもチャレンジしたい方を歓迎いたします！

<業務内容>

まずは下記の業務をご担当頂きます。慣れてきましたら、適性に応じて業務の幅を広げて頂きます。

...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／法務／法務アシスタント
業務	法務業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">・契約書データの整理<ul style="list-style-type: none">↳保管済みの契約書電子データをGoogleドライブへ移設・ワークフローデータの移行、整理<ul style="list-style-type: none">↳既定の形式でデータ抽出、別のフォルダ等への移設・整理・郵便物受け取り<ul style="list-style-type: none">↳照会情報の入力や外部への提供↳通常郵便の振り分け・取引先申請・データベースの確認<ul style="list-style-type: none">↳申請情報を確認→付随する複数の情報を追加していく作業・法務書籍の整理 <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 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	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・業務でのExcel使用経験（四則演算や集計業務の経験必須）・業務でのChatツール（Slack等）の利用経験 <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">・GWS（Google Workspace）利用経験<ul style="list-style-type: none">↳Gmail、Googleドライブ、Google Meet、スプレッドシート、ドキュメント、スライド・社内法務事務経験、稟議関連の確認・管理経験をお持ちの方・会社法に関する知識をお持ちの方
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。短時間勤務は時給制・アルバイトの扱い（フルタイムは契約社員）
求人要項公開期間	2026年01月30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/3789>