

【事務職@東京都港区 | 障害者在籍部署】事業推進チーム事務担当者

テクバン株式会社

詳細はこちら



当社は東京都港区に本社を構え、1996年より法人向けの業務システム開発を中心に拡大・成長している会社です。
現在は、従業員1700名、売上200億円を超え、全国に拠点を持つようになりました。

本求人では、事業部門にて、本部直下の事業推進チームにて事務業務をご支援いただく方の募集をいたします。

...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	社内外資料作成、その他一般事務、データ集計・分析
業務の詳細	ITサービス事業本部の直下で事業推進をしているチームにおける、事業推進のための事務業務支援をご担当いただきます。 <具体的な業務> 事業推進に関する作業には次のようなものがあります。 ・入社～配属に関する連絡・調整、資料の更新 ・事業本部内メンバーのチーム異動に関する資料の更新 ・部門間の費用の振替手続き ・入退場に関する各種手配（名刺申請、入退場申請、ロッカー申請など） ・月次、年次などで全社的に実施すべきタスクの締め切り催促 ・分析用レポート・ダッシュボードの作成 ...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	月給 197,500円～202,500円 通勤手当（月5万円まで）別途支給
求められる能力・経験	・社会人経験2年以上 ・SalesforceなどSaaSを活用した事務処理経験 ・自己中心とならず周囲のことを考えた行動ができる方 ・成長する姿勢を持ち、新しいことを吸収しながら仕事ができる方 ・障害に対する自己理解ができ、勤怠が安定している方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 時短希望の場合は応相談
求人要項公開期間	2026年02月04日 00時00分～2026年03月31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/3797>