

【未経験可】AWSオフィスサポート職 | スキルや特性を活かしたオープンポジション

[アマゾンウェブサービスジャパン合同会社](#)

詳細はこちら



アマゾンウェブサービスは、アマゾンの事業成長に伴う自社のシステム課題の解決策をお客様にも提供し始めたことで生まれたサービスです。

今やアマゾンの事業の柱の一つとなり、また昨今の急成長しつつあるクラウドコンピューティング市場で成長しているサービスです。提供するサービスも人も急拡大していく企業で、日本のクラウドコンピューティング市場の歴史を作るサポートメンバーを募集致します。

主な職務として、アマゾンウェブサービスジャパンの各事業部門や各職種のサポート業務を中心とした一般事務、各種イベントのサポート、データ入力、データ加工などを中心にお仕事をご担当いただきます。

...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／一般事務
業務	人事業務、総務業務、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、スキャニング、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、シュレッダー、製作業、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>業務範囲詳細は配属先や業務決定により異なりますが以下の範囲となります。 個人の特性を考慮して配属先および業務決定を行います。 ※業務範囲は状況に応じて多少変更がある場合がございます。</p> <p>①データ分析・管理業務 - Excelを使用したデータ分析、レポート作成 - セールスマネージャー (SFDC) でのデータ入力、レポート作成 - 顧客データの管理・更新 - 各種情報の集計・分析</p> <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	年俸 3,800,000円～4,300,000円 ・通勤手当支給（月5万円まで）
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">- 就業経験、就労移行利用経験のある方- Excel（基本的な関数、表作成など）、Word、PowerPoint、Outlookの基本操作を中心とした基本的な事務処理経験- 確立された手順に従った業務を行った経験があり、状況に応じて進捗管理・報告した経験- 自身の障がい特性を理解し、配慮事項を伝えられること- 週5日オフィス勤務ができる <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">- Excel関連（中級以上）：ピボットテーブル、VLOOKUP等の関数を使用したレポート作成やマクロの作成・活用経験- その他の技術関連：SQL等のデータベース操作、基本的なプログラミング（JavaScript等）、基本的なHTML/CS、API活用経験、SFDCのレポート、ダッシュボード作成経験、プロジェクト管理手法の理解 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都品川区上大崎3-1-1
勤務時間	09:00～18:00
求人要項公開期間	2026年02月12日 00時00分～2026年06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/3815>