

【採用事務@東京都港区 | テレワークあり】採用チーム事務

テクバン株式会社

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、本社業務管理部門にて、総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)

詳細はこちら



求人内容

業種/職種	IT/情報通信/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、その他一般事務、データ入力
業務の詳細	人事部の中途採用チームにて採用事務業務に携わっていただきます。 <具体的な業務> 採用事務に関する作業には次のようなものがあります。 ・求人情報管理 (Salesforceへの情報入力) ・応募者情報管理 (Salesforceへの情報入力) ・日程調整 (社内面接官/応募者/人材紹介会社) ・内定関連業務 (内定通知書準備/採用承認申請) ・入社関連業務 (入社案内/オリエンテーション準備) ・その他、採用に関する事務業務や打合せ、自動化などの業務改善業務、等 ...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 200,000円 ~ 220,000円 通勤手当 (月5万円まで) 別途支給
求められる能力・経験	<必須> ・社会人経験2年以上 ・クラウドシステム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 <尚可> ・IT業界経験があり、用語の知識がある方 ・事務業務の効率化に関する施策を検討したり実装することができる方
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
求人要項公開期間	2026年03月06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/3853>