

## 【在宅・出社併用：一般事務】 基幹業務（庶務・事務）＋翻訳／経理／データ処理等による本社業務支援

詳細はこちら



### キンドリルジャパングループ

※当求人はキンドリルジャパン株式会社（KJ）の募集要項です

キンドリルは世界中の企業・政府・公共団体の複雑かつミッションクリティカルな情報システムのインフラストラクチャーを支える企業です。社会基盤としての情報システム・インフラストラクチャー・サービスを提供し、ITシステムを日々、デザイン・構築・運用・モダナイズしています。

キンドリルの事業は、銀行、株式市場、航空会社、自動車およびヘルスケア企業、政府機関などを動かす重要なシステムを支えています  
...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／その他事務
業務	社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他上記以外の業務
業務の詳細	原則として複数の業務を担当していただきます。（PCを使用した業務がメインとなります）  ■ 一般事務 ・データ入力 ・社内申請書のチェック業務、入力作業 ・出社を伴う庶務業務、環境整備 ・郵便・宅配物の受領、発送補助  ■ 翻訳 ・各種営業資料（英日、日英翻訳） ...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 190,000円～270,000円 ※残業代別途支給、在宅勤務手当支給、賞与なし
求められる能力・経験	※学歴／高卒以上 ※資格不問 ※求める人物像 ・志と熱意のある方、努力家の方を募集します ・指示を受け、ルールを守って業務遂行のできる方、報連相のできる方 ・チームでの業務のため、他者との円滑な関わりを保てる方 ※必要なスキル ■ 一般事務：Outlook・Word・Excel・PowerPointでの基本的なPCスキル。日常業務は、Microsoft teamsやSharePointなどMS製アプリケーションを使用しています。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区 / 千葉県 千葉市美浜区中瀬
勤務時間	09:00～17:35 ・正確には9:00-17:36(60分休憩)です。 ・原則、残業は想定していません。
求人要項公開期間	2026年05月26日 00時00分～2026年12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/3910>