

【事務職】西新宿 | デジタルメディア事業を支える事務・アシスタント業務 | 経験を活かして活躍!

詳細はこちら



株式会社キュービック

データ集計など、スプレッドシートや社内ツールを用いた、デジタルメディア事業を支える事務・アシスタント業務全般のなかで、これまでの経験とスキル、当社に入社後、どのように活躍をしていきたいかなどのご希望を伺い、障害内容などを十分に考慮・相談の上、配属部署や業務内容を決定します。

(業務例)

■データ管理

...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	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、その他一般事務
業務の詳細	<p>これまでの経験とスキル、当社に入社後、どのように活躍をしていきたいかなどのご希望を伺い、障害内容などを十分に考慮・相談の上、配属部署や業務内容を決定します。</p> <p>(業務例)</p> <ul style="list-style-type: none">■データ管理<ul style="list-style-type: none">・Googleスプレッドシートでのデータ集計 (日々の売上管理、コストの管理)・特定のシステムへのデータインポート、エラーのチェック■社内ツールへの申請登録業務■面接・面談・インタビューの日程調整■営業関連のリストアップ+メール送信■その他庶務業務 <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
就業および雇用形態	正社員/障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 208,000円 年収249.6万円~345.6万円 月給20.8万円</p> <p>※給与は経験・スキルなどを考慮して決定 ※残業代別途支給 ※月額給与に地域手当3万円含む</p> <p>■給与備考</p> <ul style="list-style-type: none">・昇給: 年2回・賞与: 会社業績により支給 (年1回) <p>※給与は経験・スキルなどを考慮して決定</p>
求められる能力・経験	<p>必須スキル</p> <ul style="list-style-type: none">■基本的なExcel・スプレッドシートの関数スキル■社会人経験3年以上 <p>歓迎スキル</p> <ul style="list-style-type: none">■経理アシスタントの経験がある方■採用アシスタントの経験がある方■総務・庶務的業務の経験がある方■営業事務の経験がある方 <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 新宿区
勤務時間	10:00 ~ 19:00
求人要項公開期間	2026年03月24日 00時00分 ~ 2026年06月12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/3911>