

## 【在宅併用／週3出勤想定】スケジュール調整などの事務業務

### 株式会社NTTデータ先端技術

詳細はこちら



デジタルビジネス事業本部の業務スタッフとして、本部運営業務に携わって頂くお仕事です。  
所属いただく事業推進部企画担当では、事業部のビジネス推進をサポートするため、事業計画・営業サポート・総務/人事系の担当毎に業務を推進しています。  
皆様には、各担当から依頼された業務の実施を想定しております。

<キャリアパス>  
...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、データ集計・分析、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	<業務例> ・データエントリー作業 ・会議・スケジュール調整・設定 ・業務進捗の確認、リマインド ・データ集計・分析 ・資料作成 ・物品管理/郵便物管理 ・業務手続き・業務チェック代行 ・マニュアル作成 など  ...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	年俸 3,800,000円～4,500,000円 ※スキル・ご経験・前職給与等考慮の上決定 【残業手当】あり ※残業手当：30時間込みの「職能給」として一定額の支給有り。30時間以上分は別途、実労働時間分支給有
求められる能力・経験	■必須 ・Excelでの表計算等の作業が可能なおこと ・PowerPointで資料を作れること ・Outlook、Microsoft Teamsでのコミュニケーション経験 ・ビジネスコミュニケーションの経験 ・わからないことがあれば自主的に質問できること  ※今回は障がい者手帳をお持ちの方を対象として想定しています。  ■歓迎 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	在宅および出勤勤務の併用：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:30 フレックス制有（コアタイムなし）所定労働時間：7時間30分 上記の勤務時間は、配属部門の一般的な勤務時間帯です。 ※勤務状況や従事する業務に応じて、異なる勤務形態での就業を命ずることがあります。
求人要項公開期間	2026年03月26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/3933>