

【在宅・出社併用】請求書処理・データ入力・資料作成などの事務サポート業務@沖縄・那覇

詳細はこちら



キンドリルジャパングループ

沖縄・那覇にて、キンドリルジャパンの営業やサービスプロジェクトにおける事務サポートいただける方を募集します。業務スキルや経験に合わせて、業務内容や業務量を調整していきます。

【おすすめポイント】週数回の出社と在宅勤務のハイブリッド勤務※完全在宅ではありません。出社にも積極的な方を募集します
担当業務により異なりますが、原則週数回程度の出社勤務を想定しています。

在宅ワークにあたっては、自宅にインターネット環境が必須となります。業務で使用するPCは会社から支給します。

...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	伝票作成・処理、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
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">請求書の整理、支払い処理Excelでの集計・分析・資料作成社内システムへのデータ入力MS Officeを使用した定型作業 <p>スキルや経験に合わせて、業務内容や業務量を調整していきます。</p> <p>※変更の範囲: 会社の定める業務</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	月給 170,000円 ~ 200,000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	<ul style="list-style-type: none">※学歴/高卒以上※資格不問、経験者優遇《必要スキル》Outlook、Word、Excel、PPTでの基本的PCスキルチームでの業務遂行を経験したことがある方《歓迎スキル》Excel中級 (IF・lookupなどの関数、ピボットテーブル)経理経験SAPの利用経験
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 沖縄県 那覇市
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04月27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/4039>