

【新日本橋駅徒歩1分】 データ入力／抽出／チェックが中心の事務サポート

[岩城製薬株式会社](#)

詳細はこちら



駅チカで通勤もラクラク！

皮膚外用薬のリーディングカンパニーである当社で、社内業務を支える事務スタッフを募集しています。

お任せするのは、経費処理やデータ集計、資料チェックなどのバックオフィス業務。マニュアルに沿って進める業務が中心なので、安心してスタートできます。

コツコツと丁寧に作業を進めるのが得意な方、周囲とコミュニケーションを取りながら働きたい方にぴったりの環境です。体調やご事情にも配慮しながら、無理なく長く働いていただける職場づくりを大切にしています。

求人内容

業種／職種	メーカー／営業事務
業務	営業事務、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、書類整理・管理、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）
業務の詳細	スキルやこれまでのご経験に応じて、以下の業務を少しずつお任せしていきます。 <ul style="list-style-type: none">・経費申請の入力・登録・アンケートや評価資料の内容をExcelにまとめる集計作業・資料の誤字脱字チェックなどの確認業務・専用システムを使用したデータのアップロードや抽出・会議の議事録作成・郵便物の発送や社内での配布作業 どの業務も、マニュアルや手順に沿って進められる内容が中心です。最初からすべてをお任せするのではなく、ご本人のペースや状況に合わせて少しずつ慣れていただければ大丈夫です。
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	月給 200,000円～250,000円 ※週5勤務、8：50～17：40（所定労働時間7：50）の場合
求められる能力・経験	【必須条件】 <ul style="list-style-type: none">・Excel／Word／PowerPointの基本的な操作が可能な方（高度なスキルは問いません）・社会人経験があり、報告・連絡・相談を適切に行える方・丁寧かつ誠実な対応を心がけられる方・業務の正確性を重視し、時間をかけてでも確実に仕上げられる方・自身の業務に責任を持ち、ダブルチェックに依存せず品質を意識して取り組める方 【求める人物像】 <ul style="list-style-type: none">・コツコツとした作業を継続的に行うことが得意な方・サポート業務にやりがいを感じられる方・安定した環境で長期的に働きたいとお考えの方...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区日本橋本町
勤務時間	08:50～17:40 ※勤務時間、勤務曜日については適性に応じて相談可能 ※年間所定労働時間に基づき、月により1日7時間40分勤務となる場合があります。
求人要項公開期間	2026年06月04日 00時00分～2026年09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/4098>