

【正社員/アシスタント】データ入力や各種手続き中心の本社業務サポート_将来は責任者へ@六本木

株式会社テクノプロ・スマイル

詳細はこちら



本社での各部門のアシスタントポジションで、BPO担当としてDX・本社機能を担い、将来は責任者へステップアップが可能です。

各部門における事務業務全般を担当いただきます。

データ入力や各種手続き業務を中心に、社内外との調整やサポート業務など、

幅広い業務を行っていただくポジションです。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

| | |
|------------|--|
| 業種/職種 | その他/その他事務 |
| 業務 | 人事業務、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、その他事務補助・庶務、備品管理・補充 |
| 業務の詳細 | <p>各部門における事務業務全般を担当いただきます。 データ入力や各種手続き業務を中心に、社内外との調整やサポート業務など、 幅広い業務を行っていただくポジションです。</p> <p>■主な業務内容</p> <ul style="list-style-type: none">・スケジュール管理や各種調整業務・勤怠管理、入退社手続きなどの人事関連業務・契約・請求処理などの事務業務・各種データ入力、確認、集計業務・社内申請や備品管理などの庶務業務 <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>年俸 3,000,000円 ~ 4,000,000円 ※経験・能力を考慮のうえ決定 残業手当: 有 交通費手当: 有 賞与: 無 昇給: 有 (※実績により変動あり)</p> |
| 求められる能力・経験 | <p>---必須---</p> <p>基本的なPCスキル (Excel/Word/PowerPoint) ---尚可 (いずれかあれば大歓迎) ---</p> <p>円滑なコミュニケーションスキル (対面・メール・チャット・Web会議) 事務業務の経験 マネジメント経験 (規模不問) コーチングスキル 業務改善・DX推進への関心 行動力、情報収集力、問題解決力</p> <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 港区 |
| 勤務時間 | 09:00 ~ 18:00 |
| 求人要項公開期間 | 2026年06月08日 00時00分 ~ 2026年10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/4105>