MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4129）

【正社員／賞与年4か月／残業なし】NRIグループの業務を整理・仕組み化する事務スタッフ@みなとみらい

詳細はこちら

NRIみらい株式会社

NRIグループから依頼される事務作業業務を整理し、障害のある社員が取り組みやすい手順やマニュアルへ落とし込む業務です。
依頼元の担当者から業務の目的や進め方を聞き取り確認し、作業工程を整理したうえで、手順書やチェックリストを作成します。
決められた事務作業を行うだけではなく、業務の全体像を捉え、NRIグループとNRIみらいの現場をつなぐポジションです。事務、マニュアル作成、業務改善、関係者との調整などの経験を活かせます。

<求人のポイント>
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	その他一般事務 、 データ入力 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業） 、 その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	NRIグループから依頼される事務業務について、業務内容や作業手順を整理し、社内メンバーが取り組みやすい形に整える仕事です。 【主な業務】 ■業務内容の確認・整理 ・NRIグループの担当者から、業務の目的や内容を確認 ・作業工程や注意点の整理 ・関係者との認識や依頼内容のすり合わせ ■マニュアル・手順書の作成 ・業務マニュアル、手順書、チェックリストの作成 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 200,000円 ~ 320,000円 ・固定残業代：なし ・通勤手当：実費支給（上限なし） ・昇給：あり ・賞与：年2回 ・賞与実績：計4ヶ月分（一般労働者の前年度実績）
求められる能力・経験	【必須】 ・Word、Excel、PowerPointを使った事務業務の経験がある方 ・依頼内容を確認し、作業手順や注意点を整理できる方 ・手順書やチェックリストを、文章や図を使って作成できる方 ・不明点をそのままにせず、関係者に確認・相談できる方 ・体調や必要な配慮について、早めに相談できる方 【歓迎】 ・業務マニュアル、業務フローや手順書を作成・更新した経験 ・業務の流れを見直し、進め方を改善した経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社： 神奈川県 横浜市西区
勤務時間	08:15 ～ 16:45 実働7時間30分
求人要項公開期間	2026年07月06日 00時00分 ～ 2026年12月20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/4129