

【正社員／賞与年4か月／残業なし】NRIグループのオフィスを支える事務・業務サポート
@東京・木場

[NRIみらい株式会社](#)

詳細はこちら



NRIグループの業務を支える一般事務・オフィスサポートの仕事です。

入社後は木場のオフィスで、データ入力、書類のPDF化、社内便のデリバリー、職場環境の整備などの業務から習得します。担当者の説明や手順を確認しながら、一つずつ対応できる業務を増やしていきます。

正確に作業を進める力や、不明点を確認・相談する力を活かし、NRIグループの円滑な事業運営を支えるポジションです。

業務に慣れた後は、ご本人の適性やスキルに応じて、千代田区・港区・品川区などのNRIグループのオフィスで業務を担当する可能性があります。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	その他／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グループの業務に伴う一般事務・オフィスサポートを担当します。 【主な業務】 ■一般事務 ・Microsoft Officeや社内システムを使用した情報収集 ・データ入力、データ管理 ・書類の整理、管理 ・紙書類のスキャニング、PDF化 ■オフィスサポート ...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】 ・パソコンで文字入力、ファイルの保存・整理ができる方 ・手順や指示を確認し、決められた方法で作業できる方 ・書類やデータの内容を確認し、正確に処理できる方 ・事務作業に加え、社内便のデリバリーなどの軽作業にも取り組める方 ・不明点や体調面の変化について、早めに確認・相談できる方 【歓迎】 ・WordやExcelを使用した事務業務の経験 ・データ入力、書類整理、スキャニング等の経験 ...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 江東区
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.kaijen-lab.com/search/show/4130>