MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4203）

【正社員／アシスタント】データ入力・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・都内

詳細はこちら

株式会社テクノプロ・スマイル

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。
ご本人の適性やご希望に合わせて、「本社内でのBPO・事務業務」あるいは「客先常駐でのアシスタント業務」など配属を決定します。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	人事業務 、 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 、 その他 事務補助・庶務 、 備品管理・補充
業務の詳細	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。 ご本人の適性やご希望に合わせて、「本社内でのBPO・事務業務」あるいは「客先常駐でのアシスタント業務」など配属を決定します。 ■主な業務内容 ・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 ...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	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）
求められる能力・経験	―――必須――― 基本的な PC スキル（Excel／Word／PowerPoint） ―――尚可（いずれかあれば大歓迎）――― 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 ...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 港区 ／ 東京都 ー
勤務時間	09:00 ～ 18:00
求人要項公開期間	2026年07月14日 00時00分 ～ 2026年11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/4203