

【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

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。

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.kaizen-lab.com/search/show/4203>