

【時短相談可・残業なし】正確さを活かして医薬品を支える事務サポート@新日本橋

岩城製薬株式会社

詳細はこちら



岩城製薬の社内業務を支える、事務サポートの仕事です。

入社後は、経費申請の入力、Excelを使ったデータ集計、資料の誤字脱字チェック、専用システムへのデータ登録・抽出、郵便物の発送・社内配布などの業務を担当します。

これまでの経験や得意なことを確認しながら、取り組みやすい業務から一つずつ覚えていきます。

手順を確認しながら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、医薬品やスキンケア製品を扱う会社の円滑な業務運営を支えるポジションです。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／営業事務
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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	<データ入力・登録> ・経費申請の入力、登録 ・専用システムへのデータアップロード ・必要なデータの抽出 <データ集計・資料確認> ・アンケートや評価資料の内容をExcelにまとめる集計作業 ・資料の誤字脱字や記載内容のチェック ・会議の議事録作成 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	月給 200,000円～250,000円 ※週5勤務、8：50～17：40（所定労働時間7：50）の場合
求められる能力・経験	【必須条件】 ・Excel／Word／PowerPointの基本的な操作が可能な方（高度なスキルは問いません） ・社会人経験があり、報告・連絡・相談を適切に行える方 ・丁寧かつ誠実な対応を心がけられる方 ・業務の正確性を重視し、時間をかけてでも確実に仕上げられる方 ・自身の業務に責任を持ち、ダブルチェックに依存せず品質を意識して取り組める方 【求める人物像】 ・コツコツとした作業を継続的に行うことが得意な方 ・サポート業務にやりがいを感じられる方 ・安定した環境で長期的に働きたいとお考えの方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区日本橋本町
勤務時間	08:50～17:40 ※勤務時間、勤務曜日については適性に応じて相談可能 ※年間所定労働時間に基づき、月により1日7時間40分勤務となる場合があります。
求人要項公開期間	2026年07月21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/4215>