

【未経験OK】社内BPOチームで事務サポート業務（データ入力・事務補助・庶務業務）@品川

株式会社ネクスティ エレクトロニクス

詳細はこちら



社内BPOチームのメンバーとして、PCを使ったデータ入力等の事務作業からオフィス環境を整える庶務業務まで、幅広いサポート業務をお任せします。
※2026年10月以降の入社を予定しております。

＜業務の進め方＞

業務内容は多岐にわたりますが、最初からすべてを一人で完璧にこなしていただくわけではありません。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／総務・庶務
業務	その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	社内BPOチームのメンバーとして、PCを使った事務作業からオフィス環境を整える庶務業務まで、幅広いサポート業務をお任せします。 まずはご本人の得意なことや、できる業務からスタートし、少しずつ担当範囲を広げながら、最終的にはチームの業務全般を網羅的にご対応いただくことを期待しています。 仕事の内容（概要） 【PCを使った定型事務サポート】 ・データ入力、経費精算や請求書の処理（案案精算での入力や承認作業） ・備品の発注・在庫管理（社内からの依頼に基づき、コピー用紙や梱包材などを通販サイト等で発注） ・各種社内申請の処理（押印申請の確認・回付、システムを使った書類の手配など） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 200,000円～300,000円 通勤手当：出勤日通勤費支給 日額上限4,000円 昇給：あり ※金額：1月あたり2,000円～2,500円（前年度実績） 賞与：なし 残業手当：あり ※所定外時間、休日、深夜労働に対して支払い 想定年収：240万円～360万円
求められる能力・経験	■最終学歴：高卒以上 【必須】 ・PC基本操作（word・excel） 【歓迎】 チームで働くことに抵抗がない方 事務職の経験がある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都港区
勤務時間	09:00～17:45 ※標準勤務時間帯 ※障がい特性に応じて、時短勤務、通院配慮要相談 フレックス制度あり（時差出勤として利用可能／30分前後の時差）
求人要項公開期間	2026年07月31日 00時00分～2027年12月23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/4217>