

一般事務 現場プロジェクト運営サポート（インダストリー&プロセス）

[アクセンチュア株式会社](#)

詳細はこちら



福岡県福岡市早良区、福岡県福岡市博多区、熊本県熊本市中央区：現場プロジェクト運営サポート（オペレーションズコンサルティング本部（インダストリー&プロセス））

アクセンチュアについて

アクセンチュアは、世界有数のプロフェッショナル サービス企業です。アクセンチュアは、世界をリードする企業や、行政機関をはじめとするさまざまな組織の中核にデジタル技術を実装することで、組織運営を最適化し、収益を拡大させ、また市民サービスの向上にも貢献するなど、お客様に対して目に見える成果を圧倒的な規模とスピードで創出しています。

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、その他 IT/デザイン
業務の詳細	※以下業務は一例です。選考時や入社時に適性を見極め、ご自身の強みや特性を活かせる業務を担当していただきます。 (1) トレーニング業務サポート（会議室予約PC/Teamsセットアップ）・ (2) PC事務作業（Excelを用いた費用請求データ及び利用実績の集計・報告） (3) 新規参画者オンボード手続き（入館カード手続き等） (4) 派遣社員手配時の事務手続きサポート（専用システムへの情報入力・更新、職場見学時の面談日調整連絡、カード発行・権限申請手続き） (5) 備品管理や新規の発注事務（事務備品在庫管理、発注・支払処理等） (6) その他事務サポート（SNSコンテンツのチェック業務、郵便物開封・仕分け、FAXデータ内容確認・検索・所定フォルダへのアップロード等）
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 210,000円～266,000円 交通費：支給（上限150,000円） 時間外労働手当：全額支給
求められる能力・経験	■必須条件 学歴／不問 ・業務経験：PC操作を伴う業務経験がある方 - Outlook：ビジネスメールの作成・送受信 - Excel：基本的な関数（SUM、AVERAGEなど）の使用 - PowerPoint：テキストや図形を用いた簡単な資料作成 - タイピング：文字起こし業務に抵抗がないこと ・勤務形態：出社が可能な方 ・コミュニケーション：メールやチャットでのやり取りに抵抗がない方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：福岡県 福岡市早良区／福岡県 福岡市博多区／福岡県 福岡市早良区／熊本県 熊本市中央区／熊本県 熊本市中央区
勤務時間	09:00～18:00 短日短時間勤務相談可能
求人要項公開期間	2026年08月05日 00時00分～2027年08月08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/4243>