MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4249）

【在宅併用可】未経験歓迎！急成長中のIT企業を支える、社内事務サポート職@三田

詳細はこちら

株式会社アンドパッド

営業・総務・庶務・知財に関わる事務サポートや、イベントマーケティング業務、オフィス環境を整えるファシリティ業務を担っていただきます。
各事業部のサポート業務の中から、スキル/経験をお伺いした上で適性に合わせてご担当いただく業務内容を決定します。

＜募集背景＞
建築・建設業の「幸せを築く人を、幸せに。」というミッションを実現するため、事業成長をさらに促進していく予定です。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／その他事務
業務	総務業務 、 営業事務 、 法務業務 、 伝票作成・処理 、 社内外資料作成 、 その他一般事務 、 データ入力 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 備品管理・補充 、 封入・発送作業 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業） 、 シュレッダー 、 その他 軽作業（オフィス内） 、 その他　上記以外の業務
業務の詳細	以下、①～⑦の業⑦または各事業部のサポート業務の中から、スキル/経験をお伺いした上で適性に合わせてご担当いただく業務内容を決定します。 【業務事例】 ①イベントマーケティング業務 ・オンラインセミナー 　CMSでのセミナーページ作成 　申し込みリストのデータ加工 ・オフラインセミナー 　参加者の受付対応 ...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	年俸 2,640,000円 ~ 4,000,000円 ※経験、能力等に応じて個別に決定します。 ＜諸手当＞ ●通勤交通費支給（月上限3万円まで） ●リモートワーク手当（一時金：20,000円、5,000円/月）※リモートをする場合のみ ●結婚・出産祝い金　　など
求められる能力・経験	必須スキル/経験 ＜すべての業務に共通して求められる要件です＞ ・基本的なPCスキル(Word,Excel,Powerpoint,Google Drive,ブラインドタッチなど) ・メールやチャットでのコミュニケーション経験 ＜①イベントマーケティング業務については以下のご経験を追加して求めます＞ ・展示会、セミナーなどのイベント運営の経験（事務対応、サポートも可） ・マーケティング領域で利用されるITツールの利用経験や、Salesforce、CRM等の営業経験 ＜②HR事業サポート業務については以下のご経験を追加して求めます＞ ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 東京都 港区三田三丁目
勤務時間	10:00 ～ 19:00 ●勤務時間： 　①10:00～19:00 （8時間勤務、休憩60分） 　②10:30～18:00 （6.5時間勤務、休憩60分）
求人要項公開期間	2026年08月06日 00時00分 ～ 2026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/4249