

電通総研の事業部門を支えるバックオフィス担当<27年4月入社 新チーム>

株式会社 電通総研

電通総研では、事業部門の業務を支えるバックオフィス機能を強化するため、2027年4月に新たなチームの立ち上げを予定しています。

このポジションでは、見積書や注文書の作成支援、契約更新支援、各種申請業務、レポート作成など、事業活動を支えるさまざまなバックオフィス業務を担当いただきます。単に決められた作業をこなすだけではなく、依頼元である事業部門とやり取りしながら、業務の背景や目的を理解し、事業運営を支える一員として活躍いただくことを期待しています。「支援を受けながら働く」だけではなく、事業部門を支える一員として、業務理解や社内コミュニケーションの幅を広げながら成長していけるポジションです。

今回募集する新チームは、事業部門の業務を支える実務を担いながら、手順書やチェックリスト、レビュー体制を活用して品質を維持し、継続的な業務改善にも取り組んでいくことを目指しています。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

詳細はこちら



求人内容

業種／職種	IT/情報通信／営業事務
業務	営業事務、伝票作成・処理、社内外資料作成、データ入力、書類整理・管理
業務の詳細	【雇入れ直後】 事業支援・営業支援領域のバックオフィス業務を担当します。主な業務は、見積書・注文書の作成支援、契約更新支援、各種証憑作成、社内システム登録支援、出金伝票申請、各種台帳管理、月次レポート作成などです。手順書やチェックリストを活用し、管理者や支援担当者のレビュー・サポートを受けながら、段階的に業務理解を深めていただきます。依頼元の事業部門と確認・相談しながら、業務の背景や目的を理解して進める仕事です。 【変更の範囲】 会社の定める業務
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 231,800円～270,200円 月給の内訳 ↳ 基本給 226,800円～265,200円 ↳ 在宅勤務補助手当 5,000円 年収：300万円～350万円想定 賞与：年2回（6月・12月） 昇給：年1回
求められる能力・経験	【必須】 - Excel、メール対応などの基本的なPC操作経験（業務経験、職業訓練、実習経験を含む） - 手順やルールに沿って業務を進めた経験。不明点を確認・相談しながら進められること。業務上の報告・連絡・相談の経験。 【歓迎】 - 営業事務、一般事務、バックオフィス業務経験。受発注、契約関連、帳票作成、Excelを用いたデータ管理・集計、社内関係者との確認・調整、マニュアルやチェックリストを活用した業務の経験 - 丁寧さと正確性を大切に、レビューを前向きに改善へつなげられる方を歓迎します。 【求める人物像】 経験年数や特定業務の経験だけでなく、「仕事の進め方」を重視しています。以下のような方を歓迎します。 ...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
勤務時間	09:30～17:30 所定労働時間7時間
求人要項公開期間	2026年09月29日 00時00分～2026年10月29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/4300>