

【Kaien常駐サポート有で安心】バックオフィス業務全般を担当する事務スタッフ@大田区平和島

[株式会社エクシオビジネス](#)

詳細はこちら



当社はエクシオグループ各社のシェアードサービス会社として、経理、給与、総務、調達などの間接業務を集約しグループ全体の業務効率化およびコストダウンを目指し日々努力しています。

専門的な知識とノウハウを活かしグループ会社の多様なニーズに対応しています。

エクシオグループ(株)およびグループ各社の事業運営を支えるバックオフィス業務をご担当いただきます。

データ入力やシステム登録、書類・資料作成、台帳管理、文書管理など、バックオフィス業務全般を通じて会社運営をサポートしていただくお仕事です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、伝票作成・処理、給与計算、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）
業務の詳細	・データ入力や社内システム（COMPANY、SAP、TOKIUM等）への登録・更新、会計・支払処理、支払依頼書・請求書・各種証明書などの書類作成・確認業務 ・書類の整理・ファイリング、Outlook・Teams等を使用した日程調整や各種案内、備品管理、郵便物対応などのサポート業務 等 ※業務内容は、障害の状況や特性を考慮のうえ決定します。 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 220,000円 ・年収：330万円 ・賞与3ヶ月含む ・昇給あり ・正社員登用有
求められる能力・経験	【求められる能力】 ・基本的なPCスキル（Word、Excel、メールの基本操作）がある方 ・自己管理ができており報連相ができる方 ・周囲とコミュニケーションを取りながら業務に取り組める方 ・自ら発信ができる方 ・コツコツと丁寧に作業を進めることが得意な方 【歓迎する経験等】 ・事務職経験をお持ちの方 ・就労支援機関を利用中の方（利用経験のある方も歓迎です）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 大田区平和島
勤務時間	09:00 ～ 17:30 休憩60分、実働7時間30分
求人要項公開期間	2026年10月19日 00時00分 ～ 2027年03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/4337>