MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4369）

【ENEOSホールディングス(株)出向】AIイノベーション部にて各種申請対応など事務庶務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、データサイエンスを担う専門社員が専門業務に専念できるよう、部内全体の庶務全般、各種申請対応、発注管理、文書管理などの実務サポートを担当します。
業務はマニュアルやOJTの指示に沿って進める定型的な事務が中心となります。

◆AIイノベーション部 データサイエンスグループとは
全社内の業務課題に対してビッグデータ解析、機械学習モデルの構築・最適提案、およびAIエージェントの作成による業務自動化・効率化を推進する、社内DXの「頭脳」としての役割を担う専門組織です。
...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	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 、 データ集計・分析 、 ファイリング 、 書類整理・管理 、 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	【主な業務】 ・部内庶務および依頼振り分け：庶務依頼の部内振り分け、来客時の入館登録対応、郵便物対応、名刺・備品の発注管理、慶弔対応 ・各種申請および経理処理対応：新入社員等のTeams利用申請、本部への各種申請手続き、開発ベンダー等への発注処理および専用システム（CoMPASS）を用いた経理・支払処理 ・文書および資産管理事務：契約書類の管理、台帳へのデータ入力・更新、各種問い合わせ対応、部内マニュアルの作成・更新補助
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 2,900,000円 ~ 4,400,000円 ※記載年収は目安です。ご経験と能力を踏まえ決定します。 ※正社員登用後の年収目安：510万円～710万円 賞与：年2回あり ※正社員・契約社員問わず年2回の支給となりますが、支給額が異なる。 ※※賞与の月率は2026年度実績に基づき算出。 ※住宅手当は36歳以上、家賃等の負担有り、扶養家族有り、京浜地区の居住地の前提で算出。
求められる能力・経験	■必須 ・PCの基本操作（Word、Excelでのフォーマット入力・修正、PowerPointによる資料の簡易編集ができるレベル） ・業務手順書やOJTの指示を遵守し、ルールに沿って正確・着実に作業を進める姿勢 ・周囲の社員や派遣スタッフと円滑に業務を進めるための適切な報告・連絡・相談ができること ・自身の障がい特性を適切に理解し、自己管理および必要な配慮事項を正確に伝えることができる方 ■歓迎 ・企業での一般事務、庶務の実務経験がある方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 神奈川県 横浜市中区
勤務時間	08:30 ～ 17:00 ※フレックスタイム制あり（コアタイムなし） ※入社後は1年間を目安として、業務理解や人間関係構築のためにも、原則として出社メインで勤務いただきます。
求人要項公開期間	2026年11月10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/4369