MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4372）

【正社員登用制度あり】正確性を活かしコツコツ業務を進められる方！配属部署にて経費精算や庶務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、部署全体のスムーズな業務遂行を足元から支える事務サポート担当として、部内全体の定型庶務、各種システムを用いたデータ入力・経理・購買手続き、受発注管理のデータ処理、文書および備品管理などを中心にお任せします。

※希望の部署をエントリー時にお知らせください。
◆水素事業部
次世代エネルギーである「水素」の供給体制構築や水素ステーションの運営など、脱炭素社会の実現に向けた先進的な事業を推進する部署です。
...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 、 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 、 スキャニング 、 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】 ※水素事業部 ・経費精算・購買データの入力：届いた請求書等の内容を確認し、社内管理システム（SAP）へ数値や情報を入力 ・書類の電子化・ファイリング：各種書類のスキャン作業（PDF化）および共有フォルダへの整理・格納等 ・郵便物の仕分け・配布：部署宛てに届く郵便物の受け取り、仕分け、指定場所への配布。 ・備品発注・管理：文房具などの不足備品を専用Webサイトから発注し、在庫管理の実施 ・法改正情報のリスト化補助：定期的に届く法改正情報をフォーマットへリスト化し、関係者への会議案内を送信など ※次世代燃料部 ・部内定型庶務および環境整備：部内会議設定・来客用会議室予約、転入者の各種セットアップ支援、備品・物品の発注および受払対応、各種案内・依頼の部内差配、等 ...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 2,900,000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 ・数字を正確に取り扱い、ミスなく業務を遂行できる方 ・PCの基本操作（メールのやり取り、Excel、Word等への数値・文字入力、関数使用、印刷など）の実務経験のある方 ・Excelの基本操作（フォーマットへの数値・文字の入力、基本的な関数使用）ができること ・マニュアルや作業手順を守り、決められたルール通りに正確・丁寧に作業を進められること ・業務上で不明点が生じた際に、主体的にチャットツールや口頭で適切な報告・連絡・相談（報連相）ができること ■歓迎要件 ・事務経験（PCを使用したデータ入力や書類整理などの経験）のある方 ・購買・経理システム（CoMPASS/SAP、Concur等）の利用経験、各種データの集計・分析スキル ...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 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 17:30 ※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/4372