MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4373）

【正社員登用制度あり】サポート業務が得意な方！プロジェクトサービス部にて見積りデータ整理や庶務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、エンジニアや専門スタッフが主業務に集中できるよう、部内のデータ整理や各種資料作成のサポート、庶務業務をお任せします。入社時での業務レベルは高く求めてはおらず、まずは手順の決まったデータ入力や集計から依頼します。習熟度や適性に応じて徐々に業務の幅を広げていただく方針であり、長く安定して働いていただける環境です。

◆プロジェクトサービス部とは
持続可能なエネルギー転換（SAF燃料や水素等）や大規模プラント建設などの大型プロジェクトを成功に導く専門家で構成された組織です。
...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	総務業務 、 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】 ・見積りデータの整理（サポート）：建設工事等の見積り書（PDFやWord等）から指定された数値や項目を抽出し、Excelフォーマットへ入力・集計 ・アンケート集計サポート：社内フォーラム等のアンケート作成ツール（Microsoft Forms）の設定および集計・分析データの整理 ・資料作成・会議設定補助：会議資料（PowerPoint）のレイアウト調整や概要図の修正補助、関係者の会議スケジュール調整 ・部内庶務・雑務：書類や各種様式の整理（Excelでのフォーム化含む）、AIを活用した議事録の文字起こしデータの整理、備品発注・データ取りまとめ等 ※将来的には変更の可能性もあります。
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、Excelの基本操作（フォーマットへの正確なデータ入力、簡単な文字・数値の修正ができるレベル） ・指示された手順や決まったルールに沿って、コツコツと正確に業務を進められる方 ・業務上の疑問点や不明点が生じた際に、抱え込みすぎず適切なタイミングで報告・連絡・相談ができる方 ■歓迎要件 ・Excelでのピボットテーブル等を用いたデータ集計・分析の経験 ・Microsoft Forms等のアンケート作成ツールの使用経験
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/4373