MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4374）

【正社員登用あり】まずはルーティン的事務業務から！潤滑油研究開発部にて研究所内事務・システム入力

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、部内のシステム入力、データ整理、サンプル発送・受払手続き、備品・資材発注、部内定型庶務などの事務作業を担当していただきます。業務はマニュアルや既存手順に従って正確に進める手続きが中心となります。

◆潤滑油研究開発部とは
自動車用・工業用・冷凍機用などの各種潤滑油やグリースの基礎研究、製品開発、性能評価、各種技術支援を担う、ENEOSの潤滑油ビジネスを技術的に支える重要な部署です。

...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 、 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 、 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】 ・購買・経理システム入力および部内事務全般：システムを用いた物品・資材・外部委託等の発注および検収処理、出張旅費・交際費等の精算代行、備品在庫チェック・補充、設備・資産棚卸補助、契約審査依頼、会議日程調整 ・各種システムへのデータ入力：各種サンプル情報の入力、試験分析依頼やサンプル調合依頼書の作成補助等 ・データ、および社内資料の整理およびデジタル化：Excel等を用いた試験データの整理・加工、紙資料のデジタル化、部署内イントラサイトの情報更新・管理等 ※将来的に変更の可能性あり。
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の基本操作能力（Excelでの正確なデータ入力・整理・フォーマット編集、Wordによるビジネス文書作成、各種専用システムの入力に抵抗がないレベル） ・用意された業務手順書や作業マニュアルに沿って、正確・着実に事務処理を進められる方 ・研究員やグループ員に対して、業務の進捗状況や確認事項について適切な報告・連絡・相談（報連相）ができること ・自席でのデータ入力・システム操作と、依頼に応じたサンプルの移動・受払等の軽作業にメリハリをつけて取り組める姿勢 ■歓迎 ・企業での一般事務、営業事務、研究・分析部門での事務アシスタント経験、CoMPASS（SAP）やConcur等の基幹システム操作経験がある方
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/4374