MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4375）

【正社員登用制度あり】期限順守の管理業務が得意な方！潤滑油カンパニーでデータとりまとめや庶務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションでは、カンパニー全体の円滑な組織運営やガバナンス体制を支える「企画管理事務・内部統制・人事庶務サポート全般」を担当していただきます。各種マニュアルや指示に基づき業務を推進していただける方を募集しています。

◆潤滑油カンパニーとは
自動車用(エンジンオイル等)・工業用潤滑油の研究開発から製造・販売までを一貫して担う、ENEOS内の基幹事業部門です。

...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	人事業務 、 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） 、 PC・社内端末 セットアップ
業務の詳細	【主な業務】 ・内部統制データ取りまとめ：社内各グループや関係会社から提出される内部統制点検項目関連データのExcel集計・データ確認、未提出部署へのリマインド連絡 ・人事事務および部内庶務サポート：人事部門からの依頼に基づく関連資料の作成補助・データ整理、転勤者に伴うPCキッティング手配、部内会議のセッティング・日程調整、カンパニー内規定類の整備補助 ・その他：社内アンケートの設定・集計、カンパニー内ルールの検討補助、需給管理データ・各種管理数値の分析・可視化サポート ※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の基本操作能力（Excelでのデータ入力・関数を用いた集計、Wordでのビジネス文書作成、Outlook・Teams・チャットツールの基本利用ができるレベル） ・社内関係者やグループ会社に対し、コミュニケーションを取り、進捗状況や不明点について自発的に報告・連絡・相談ができること ・業務上の指示やルールを遵守し、期限を意識して作業を遂行できる意欲 ・自己管理のもと、体調や勤怠を崩さず安定して継続勤務ができること ■歓迎要件 ・企業での一般事務、営業事務、人事アシスタント、内部統制・コンプライアンス関連事務の経験、Excelでのデータ集計・加工の実務経験などがある方
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/4375