MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4378）

【正社員登用制度あり】デジタル推進部にてIT部門を支えるバックオフィス・事務サポート業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

本ポジションは、ITエンジニアや社員が本業の構想企画やシステム開発に集中できるよう、部内のバックオフィス業務全般（伝票処理、契約書管理、各種申請、部内庶務等）を裏から支えるサポート業務です。
専門的なIT知識は不要で、マニュアルに沿って進める定型的な作業がメインです。
習熟度に応じて徐々に業務を広げていく方針のため、未経験からでも安心して長く安定して働いていただける環境を整えています。

◆デジタル推進部とは
...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 、 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】 ・伝票照合・起票・支払手続：CoMPASSやコンカー等の専用システムを用いた伝票と証憑の照合、起票、支払手続き補助 ・契約・各種申請サポート：契約書管理システム（MNTSQ）へのデータ登録補助、原紙のファイリング保管、社内IDや端末の払い出し申請 ・システム化計画・予算管理サポート：各グループから提出された計画書や予算データの不備チェック、取りまとめ表へのデータ転記・更新 ・端末・デバイス管理補助：製油所等で利用するタタブレット端末等の初期設定や手配（キッティング）依頼、発送手続き、定期的な棚卸・員数管理 ・部内庶務・軽作業：社内電話帳や連絡先の更新、印章使用対応・鍵管理、会議日程の調整、部内備品や冷蔵庫の管理 ※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の基本操作およびExcelの基本操作（フォーマットへの正確なデータ入力、簡単なデータの修正や集計ができるレベル） ・用意された手順書やマニュアルに沿って、コツコツと正確に業務を進めることが得意な方（正確性を意識し、抜け漏れなく対応できる方） ・部内の担当者（2～3名程度）と業務上の確認や報告・連絡・相談を円滑に行うことに負担がない方 ■歓迎要件 ・企業でのバックオフィス業務の経験がある方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 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/4378