MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4380）

【中央技術研究所勤務/正社員登用制度あり】総務グループでのサポート業務および各種庶務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

ENEOSグループ全体の研究開発を担う中央技術研究所にて、組織の円滑な運営と所員の業務環境を整える総務グループのサポート業務および各種庶務をお任せします。
本ポジションは、総務・人事業務の各種手続きや管理業務を裏から支える立ち位置です。
業務マニュアルが完備されているルーティンワークが中心となるため、未経験からでも安心してスタートできる難易度となっています。

◆この求人のポイント
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／総務・庶務
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 、 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】 ・社内データ更新・管理：人事異動に伴う所内・全社用の電話帳データの更新（Excel使用） ・各種備品・資材管理：作業服や名札、防災バッグ、来客用飲料、BCP用衛生物資などの在庫管理・発注・受渡業務 ・労務管理：残業時間のチェック・管理 ・通知・連絡対応：食堂への入構人数の連絡、提出物未提出者へのリマインドメールの送信、受領ファクシミリの配付 ・各種手続き・発注サポート：名刺発注、請求書発行処理、切手・収入印紙の管理および発注依頼、文房具,トイレ用品等消耗品の管理および発注 ・会議・イベント対応：名札作成、会議用備品の整理整頓、会議の文字起こし（録音データ等の文字化作業） ・郵便、社内便、新聞、雑誌回付 ※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（Excel等でのデータ入力、簡単な文字修正・更新ができるレベル） ・マニュアルや取り決められた手順に沿って、正確かつコツコツと作業を進められる方 ・社内の担当者と業務上の報告・連絡・相談が負担なく行える方 ■歓迎 ・経験業界：メーカー、研究機関、エネルギー業界などの経験があれば馴染みやすいですが、未経験でも歓迎します ・経験業務：何らかの事務経験（データ入力、総務・庶務アシスタント、軽作業伴う事務など）がある方
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 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/4380