MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4383）

【広域支店（大手町）勤務/正社員登用制度あり】国内最大級の支店にてデータ管理などサポート事務業務

詳細はこちら

ENEOS株式会社

当支店は全国の販売シェアの約4割を占める最大の拠点を担っており、多角的なエネルギー供給を支えるための膨大なデータ管理と迅速な業務処理が求められています。
本ポジションは、支店の円滑な営業活動と取引管理を支える業務グループでの事務サポートを担当します。マニュアルや手順が整備されているため、未経験からでも安心して業務をスタートできます。ご本人の習熟度や適性に応じて、段階的に担当する業務の幅を広げていく方針です。

◆この求人のポイント
＜障がいのある社員が長く安心して働ける環境＞
...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 、 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】 ・FC（給油カード）・届先・倉取車両登録業務：給油カードや燃料の届け先、出荷車両に関する申請書（紙・メール）の内容確認、不備チェック、カードセンターへの共有・システム登録（専用PCソフト使用） ・価格整理業務：請求書発行に向けた各種単価データのチェックおよび所定フォーマットへのデータ転記・更新（Excel使用） ・出荷制約通知・調整関連業務：天候や工事等に伴う物流・出荷の制約情報を社内関係部署から受領し、取引先（特約店）へ連絡・共有 ・代表性状定期発行発送業務：燃料油のスペック・規格データのダウンロードおよび関係先への転送メール送付 ※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の基本操作およびExcelの基本操作（フォーマットへのデータ入力、簡単な関数の利用、データの修正ができるレベル） ・定められたマニュアルや手順に従い、細かな確認作業を正確かつコツコツと進められる方 ・業務上の必要な報告・連絡・相談において、過度な負担なくコミュニケーションをとれる方 ■歓迎 ・事務職やデータ入力の実務経験がある方
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/4383