MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4387）

詳細はこちら

『マイナビ』掲載求人を支える原稿審査・進行管理職@東京

株式会社マイナビ

マイナビは、就職・転職・アルバイトなどのHR領域をはじめ、進学、ウエディング、ニュースなど幅広い事業を展開しています。多様な事業領域で人と企業に向き合い、信頼ある情報発信やサービスの提供を通じて、一人ひとりのキャリアと生活に寄り添い、人生のさまざまな場面をサポートしています。

＜仕事概要＞
ナビ運営部は、就職情報サイト「マイナビ」に掲載される求人情報や各種サービスの品質を支える部署です。
多くの企業や求職者の方に安心してサービスをご利用いただけるよう、求人原稿の審査や確認業務、データ管理などを行っています。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	出版・マスコミ関連・広告／一般事務
業務	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
業務の詳細	【原稿審査】 『マイナビ2027』や『マイナビ2028』といったサイトに掲載予定の求人情報やオプションを、事前にチェックします。審査結果に応じて、その後の原稿調整が発生する場合もあります。 ※以下は状況に応じてお任せする可能性があります。 【データ作成・管理】 マイナビの審査業務を円滑に進めるため、Excelを使用した審査リストの作成や担当者への案件割り振りを行います。また、納品内容や指示書の確認に使用するデータの作成、定期的に利用するデータの更新も担当していただきます。 【確認業務】 社内で使用する資料の誤字脱字やレイアウトの確認を行い、見やすく正確な状態に整えます。また、各種データの内容確認や、AI活用に関する検証・評価業務など、品質維持のためのチェック業務も担当していただきます。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 4,300,000円 ~ 6,000,000円 上記は初年度想定年収です。 ※年2回の賞与含む
求められる能力・経験	＜必須のご経験・スキル＞ ・基本的なPC操作（文字入力、メール対応、Excelでの入力作業） ＜活かせるご経験・スキル＞ ・一般事務、営業事務、アシスタントなどの事務職経験 ・データチェックや書類確認など、正確性が求められる業務経験 ・問い合わせ対応やサポートデスクなどの経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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	09:15 ～ 17:45 所定労働時間7時間30分 ※時差出勤勤務制度あり
求人要項公開期間	2026年11月10日 00時00分 ～ 2027年06月30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/4387