MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4388）

詳細はこちら

新卒紹介部門の業務企画・運営サポート@大阪

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＞
新卒紹介を行う関西CA部において、CA（キャリアアドバイザー）が学生支援に集中できるよう、資料作成、情報整理、データ分析、面談運営に関するサポートを行うポジションです。入社時からすべての業務を担うのではなく、本人の経験や習熟度に応じて、定型的な業務から担当範囲を広げていく想定です。

...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	人事業務 、 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	＜業務詳細＞ ・学生向けセミナー・イベントで使用する投影資料の作成・調整。既存のひな形に沿った修正、資料の流れの確認など。 ・中途入社者・異動者向けの業務マニュアル作成など、オンボーディング支援。 ・部・課・個人単位の過去データの整理、傾向把握、分析に用いる元データの作成。 ・メンバーの強み・課題の可視化に向けたデータ整理・分析支援。 ・AI活用促進に向けたプロンプト作成やDify作成等の支援。 ・市場の最新情報の収集・蓄積、キャリアアドバイザーが活用しやすい形への整理と共有。 ・面談予約学生へのリマインド、面談不参加・キャンセル学生への連絡など、面談運営に関するサポート。 ・面談予約状況、面談枠、実施状況、各種履歴等の確認・更新。 ・セミナー参加確認、不在者への連絡、架電リスト作成などの運営補助。
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： 大阪府 大阪市北区
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/4388