MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4393）

【在宅日数相談歓迎】人事部・事務アシスタント／東京都渋谷区恵比寿

詳細はこちら

株式会社シーイーシー

まずは人事部における事務作業を中心にご担当いただきます。

将来的には人事部にとどまらず、様々な部署の事務作業をサポートいただくなど、 勤怠や業務習得状況を踏まえ、無理のないペースでゆっくりと業務の幅を広げていくことも可能です。

データ入力や文書チェックなど、コツコツと集中して業務に取り組むことが得意な方にオススメです。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／人事／人事アシスタント
業務	人事業務 、 社内外資料作成 、 データ入力 、 データ集計・分析
業務の詳細	＜業務例＞ ・Excelを利用したデータ入力、チェック作業 ・PowerPointを利用した説明資料等の編集 ・社内展開資料・各種申請書類・請求書のチェック ・帳票や台帳の管理、更新対応 ・teamsを利用した定期ミーティングの実施・日報報告資料作成 ＜利用ツール＞ Microsoft Office（Word・Excel・PowerPoint・Outlook・teams）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 215,000円 ~ 280,000円 ・時間外労働手当：別途、全額支給（1分単位） ・昇給：有（評価に応じて決定。前年度昇給率平均6.93%） ・賞与：無（年2回の寸志支給実績あり）
求められる能力・経験	■必須要件 ・学歴高卒以上 ・社会人経験３年以上 ・PCを使用した事務業務の実務経験がある方 ・基本的な報告・連絡・相談への苦手意識が無く、リモート環境下でも適切にコミュニケーションをとりながら業務を行える方 ■歓迎条件 ・コツコツと確実に業務に取り組める方 ・正確性が求められる業務に強みをお持ちの方 ☆在宅勤務での就労経験がある方は優遇いたします
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 東京都 東京都渋谷区
勤務時間	09:00 ～ 17:45 ■短時間勤務 ・応相談 ※実働5時間、6時間など必要があればご相談ください
求人要項公開期間	2026年11月24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/4393