MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4394）

【正社員_東日本】明確な指示のもとで安心スタート！スキルを活かして強みを発揮する事務サポート

詳細はこちら

大和ハウス工業株式会社

担当の総合職社員の指示のもと、着実な業務遂行を通じて事業運営を支えていただきます。
業務改善や部門運営を担う総合職とは異なり、担当領域の業務を中心に活躍いただくポジションでの募集です。

※本求人は東日本の拠点を中心に掲載していますが、全国での募集となります。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 営業事務 、 伝票作成・処理 、 給与計算 、 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 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務
業務の詳細	【想定業務例】 ①申請・内容確認：勤怠／給与関連データの確認、補助金申請書類の作成　等 ②書類・情報整理：郵便物の仕分け／管理、備品や情報機器の発注／管理、契約書作成／管理　等 ③データ確認・集計：顧客情報の登録／更新、伝票整理／処理、売上データの集計　等 【変更の範囲】 経験や適性に応じて、より幅広い事務業務や関連業務を担当いただく場合があります。
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 220,000円 ~ 328,000円 昇給あり（年一回） 賞与あり（年一回） ※その他手当：通勤手当(全額支給)、時間外勤務手当(実績支給)、自動車手当(支給条件あり)、住宅手当(支給条件あり)など ※給与は能力・経験や選考時の評価に基づき決定 ※原則出社
求められる能力・経験	＜必須＞ ・基本的なPC操作(Excel, Word, PowerPoint)が出来る方 ・自ら周囲へ報告・相談を行い、周囲と協力しながら業務を進められる方 ・担当業務内で得意分野を活かし、正確性と専門性を高めたい方 ・希望勤務地に公共交通機関 もしくは 車で1時間30分以内で通勤可能な方 ※新幹線・特急列車・有料道路の使用は不可 ＜歓迎＞ ・事務職（データ確認・集計、書類管理等）の経験がある方
勤務形態・勤務地	出社： 宮城県 仙台市 ／ 埼玉県 さいたま市 ／ 千葉県 船橋市 ／ 神奈川県 横浜市 ／ 東京都 立川市 ／ 神奈川県 厚木市 ／ 東京都 千代田区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 ※勤務時間帯は所属部門により異なるため、希望がある場合にはエントリー時に申告してください。 ※フレックスタイム制度有（通勤・通院等に配慮した働き方について相談可能）
求人要項公開期間	2026年11月18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/4394