MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4402）

【在宅併用可】未経験歓迎！急成長中のIT企業を支える、社内事務サポート職@三田

詳細はこちら

株式会社アンドパッド

営業・知財・各事業部に関わる事務サポート業務を担っていただきます。
各事業部のサポート業務の中から、スキル/経験をお伺いした上で適性に合わせてご担当いただく業務内容を決定します。

＜募集背景＞
建築・建設業の「幸せを築く人を、幸せに。」というミッションを実現するため、事業成長をさらに促進していく予定です。
...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／その他事務
業務	総務業務 、 営業事務 、 法務業務 、 伝票作成・処理 、 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 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務 、 備品管理・補充
業務の詳細	以下、①～④の業務または各事業部のサポート業務の中から、スキル/経験をお伺いした上で適性に合わせてご担当いただく業務内容を決定します。 【業務事例】 ①各事業部の事務サポート ・スマートフォンやタブレットのキッティング貸し出し対応 ・セキュリティーカード管理 ・その他入退社にかかわる備品の管理 ・集計/入力作業 ・飲食物の手配/備品購入 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 2,640,000円 ~ 4,000,000円 ※経験、能力等に応じて個別に決定します。 ＜諸手当＞ ●通勤交通費支給（月上限3万円まで） ●リモートワーク手当（一時金：20,000円、5,000円/月）※リモートをする場合のみ ●結婚・出産祝い金　　など
求められる能力・経験	■必須スキル/経験 ＜すべての業務に共通して求められる要件です＞ ・基本的なPCスキル(Word,Excel,Powerpoint,Google Drive,ブラインドタッチなど) ・メールやチャットでのコミュニケーション経験 ＜③営業支援業務については以下のご経験を追加して求めます＞ ・スプレッドシート関数（if、vlookup、sumif、countif、index matchなど） ・グラフ作成 ・ピボットテーブル作成 ...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 港区三田三丁目
勤務時間	10:00 ～ 19:00 ●勤務時間： ①10:00～19:00 （8時間勤務、休憩60分） ②10:30～18:00 （6.5時間勤務、休憩60分）
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/4402