MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4417）

【新宿】自律して正確にコツコツ取り組める方歓迎！事務サポート

詳細はこちら

株式会社ディーバ

大手上場企業の親会社における連結決算・開示業務や、子会社の単体決算業務を中心としたアウトソーシングサービス部門で、事業運営を支える事務サポート業務を担当していただきます。

＜本求人のポイント＞
◎当ポジションは、会計の専門知識は必要ございません。
◎社会人経験があり、誠実に業務に向き合える方を歓迎します。
...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／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	大手上場企業の親会社における連結決算・開示業務や、子会社の単体決算業務を中心としたアウトソーシングサービス部門で、事業運営を支える事務サポート業務を担当していただきます。 ■以下のような事務業務をお任せします。 ・データの集計・整理 ・資料の集計チェックおよび整合性の確認 ・既存Excelファイルの修正・簡単な作業 ・PowerPointを使用した資料作成 ・簡単な手順書の作成　など
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 257,143円 ~ 321,429円 年収想定：3600000円 - 4500000円 労働時間：160.0 固定残業：あり 固定残業時間：30.0 固定残業代：50,565円~61,498円 賞与：有　※年間の理論年収額を定め、月あたり1／14を月給として支給し、残り分は賞与として支給いたします。 昇給：有　※入社3年間は年2回（7月、1月）、以降は年1回（7月）
求められる能力・経験	●求める人物像 ・基本的な事務処理能力がある方 ・ExcelやPowerPointの基本操作ができる方（高度なスキルは不要ですが、IF関数、XLOOKUP関数ができると尚可） ・社会人経験があり、報連相をしっかりできる方 ・丁寧で誠実な対応ができる方 ・業務に対して正確性を重視し、時間がかかっても着実に仕上げられる方 ・自身の作業に責任を持ち、Wチェック（ダブルチェック）を前提としない品質で業務を遂行できる方 ・人柄を重視しています。チームで協力しながら働ける方を歓迎します ●こんな方におすすめ ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 ※変形労働時間制（平均実働1日8時間）→基本的には「9：00～18：00」の勤務です。
求人要項公開期間	2026年11月20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/4417