MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4419）

【在宅併用・正社員登用あり】請求書起票業務をメインに、幅広い業務でご活躍／事務総合職@田町

詳細はこちら

ユニ・チャーム株式会社

ユニ・チャーム株式会社は創業60年を越える、消費財メーカーとしてウェルネスケア、ペットケア、フェニンケア、ベビーケアの販売で国内トップクラスのシェアを獲得しています。
近年でも売上金額過去最高を更新するなど、今後も成長が見込まれる企業です。
全ての人が自立し、互いに助け合うことで、この世界に生きる誰もが自分らしい人生を送ることが出来る「共生社会」の実現を目指しています。

障がいの有無にかかわらず、同じ志を持った仲間の成長をサポートすることが、私たちユニ・チャームの採用担当の使命でもあります。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／その他事務
業務	経理業務 、 その他一般事務 、 データ入力
業務の詳細	以下業務を中心に担当していただきます。 【請求書起票業務】 ■「SAP Concur（コンカー）」を使用した請求書起票業務 請求書起票専用システムへの情報入力だけでなく、各部門の担当者（起票依頼元）や経理部とのスムーズな情報連携・確認作業なども大切な業務です。 ※海外の現地法人から届く、英語で記載された請求書の確認・やり取りも一部発生します（読むことがメインで、英会話のスキルは不要です）。 ★システム使用未経験からでも安心の環境／経験者は即戦力として歓迎します システム（SAP Concur）の使用経験は一切問いません。現在このポジションで活躍しているほとんどのメンバーが未経験からスタートしてステップアップしています！ もちろん、これまで経理部門でのご経験や、何らかの会計ソフト（例：ミロク、勘定奉行、弥生会計、マネーフォワードなど）を用いた請求書起票の実務経験がある方は、即戦力としてこれまでの知見を存分に活かしていただける環境です。
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 250,000円 ~ 300,000円 昇給：有（年1回） 賞与：有（月収の1か月分／年2回：3月・9月）
求められる能力・経験	＜必須＞ 資格：障害者手帳をお持ちの方（申請中の方も応募可） 学歴：短期大学卒以上 PCスキル：基本的なパソコンスキル（Excel中級レベル、Word、PowerPoint） ＜求める人物像＞ ・チームで仕事をする意識を持ち、自ら考えて行動できる方 ・他部門の社員とも連携し、横断的にコミュニケーションが取れる方 ・向学心があり、自ら学ぶ姿勢をお持ちの方 ・突発・新規案件や方針の変化に柔軟に適応できる方（変化対応力） ・日々の業務の中で「もっと良くするには？」という前向きな視点を持てる方 ...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
勤務時間	08:00 ～ 16:50 休憩時間：60分 【想定残業時間】～20時間 ※コアタイムなしのフレックスタイム制あり ※在宅勤務：ただしフルリモートは不可（試用期間は原則出社）
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/4419