

募集職種

事業運営サポート（バックオフィス）

部門の概要	新規事業の立ち上げ・推進をバックオフィスから支え、事業成功へ導くための運営基盤を構築する部門
具体的な担当業務	<ul style="list-style-type: none">・取引先との受注・発注処理および納期管理業務・新規事業に関する会議の運営（議事録作成、スケジュール管理等）・事業計画に基づく予算執行状況の管理および予実管理・新規プロジェクト提案書や稟議書、実績報告書などのプレゼン資料作成
専門的な知識・技術	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none">・Microsoft Officeによるドキュメント作成スキル Excel（関数を用いたデータ集計・管理） Word（文書作成） PowerPoint（プレゼン資料作成） <p>【歓迎】</p> <p>プロジェクト管理ツールや各種業務管理システムの運用経験 予算管理や予実管理の基礎知識、または会計に関する知識</p>
必要な職務経験、語学力等	<p>【必須】</p> <p>事務職、営業事務、またはバックオフィス業務の実務経験</p> <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none">・社内関係部署および社外取引先との調整・折衝業務の経験・変化の多い環境において、優先順位を立てて柔軟に業務を遂行できる方