営業サポート及び資料作成担当

PARK24 GROUP

タイムズモビリティ　　正社員　※期間の定めなし、試用期間：有（３カ月）

業務内容

■職務内容：

・Excelを利用したデータ集計

・PowerPointを使用したプレゼン・説明資料作成

■職務詳細：

多いデータ数の時は、1～2万件のデータをVLOOKUPやピボットテーブルを活用して集計し、クライアントに見やすいようにデータの加工を行っていただきます。

集計したデータは時にPowerPointに添付して、説明資料を作成していただきます。

PowerPointの資料作成においては、数値的な資料以外にも提案全体の概要や当社事業、サービスの説明なども記載されたものを作成いただくことがあります。

■働き方について

在宅勤務可能です。

（必要に応じて週1～2日出社いただくことがあります。）

フレックス勤務を導入しています。

■求める人物像

・視認性や内容のわかりやすさを意識して資料作成できる方。

ＰＲポイント

・標準労働時間7時間、コアタイムのないフレックス勤務制度を導入していますので、子育て、介護など含め、プライベートと両立しやすい就業環境です。

・健康経営優良法人認定。

・育休からの復職率100％、ベビーシッター制度導入など、子育て世代を応援、働きやすい環境が整っています。

その他（応募資格・待遇など）

応募資格	必須：　①Excel中級程度(IF関数、VLOOKUP関数、ピボットテーブル必須) ②power point の資料作成経験(SmartArtやテンプレートを活用した資料作成) ③社内業務フローの作成、改良業務 歓迎：　・数値分析のご経験 ・社内外向けの報告資料作成のご経験
勤務地	パーク２４グループ本社ビル （東京都品川区西五反田2丁目20番4号 パーク２４グループ本社ビル） ※一般職の場合、転勤（赴任）は本人と会社が合意の場合のみ実施されます。また、転勤はキャリアアップを目的したものとなります。
給与	月給：　270,000円 ～ 310,000円（※理論月収） 年収：　（下限）400万円 ～ (上限)460万円 ※残業20時間想定の場合、460万円～510万円
昇給など	昇給：有　　賞与：有（6月・12月）　退職金：有（定年60歳）
勤務時間	9:00～17:00　※フレックスタイム制により、7:00～22:00の範囲内で始業終業時刻は社員の自主的決定に委ねるものとする。
休日	土日祝日、年末年始、その他会社が休日と認めた日　※年間休日：123日（2024年10月期）
休暇	有給休暇（10～20日）、フレックス休暇（3日）、その他特別休暇（結婚・産育休など）
その他	福利厚生ページ　　人材育成ページ　　**応募フォームへ**