

【事務・庶務@芝公園】配慮を得ながら成長できる！障がいのあるメンバーが活躍するチーム (正社員登用有)

詳細はこちら



株式会社エス・エム・エス

株式会社エス・エム・エスは、高齢化社会にフォーカスして様々な領域で事業を展開する東証一部上場企業です。障がいのある社員で構成される「ソーシャルサポートチーム」のメンバーを募集します。

◆業務はデータ入力などのPC事務作業やパンフレットの封入・発送作業、備品管理など事務・庶務全般。現在は特に、①封入・発送準備業務、②経理サポート業務、③法務サポート業務の担当者を積極募集中です。担当業務はひとりひとりの障がい特性やスキル・希望を考慮して相談の上決定します。リーダーや先輩メンバーからOJTを中心として丁寧に指導しますので、初めてでも心配はいりません。

◆まずは契約社員としてご入社頂きますが、多くの社員が働きながら成長し、正社員として登用されています。(20年度：正社員登用率71%)

◆将来的には適性や意向に合わせてリーダーや他部署への出向に挑戦する事も可能です。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	人材・アウトソーシング/総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務(郵便仕分け・配送作業)、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業(オフィス内)、その他上記以外の業務
業務の詳細	◆具体的な想定ポジション・業務 ①封入・発送準備業務： 同ビル別フロアの他部署に1日4-5時間ほど出張して業務にあたります。不明点は出張先部門の社員に自ら確認しながら、テキパキと作業を進められる方を求めています。 ②経理サポート業務： PC基本スキル必須。経理実務経験は不要ですが、正確なデータ入力・データ処理が得意な方を歓迎します。 ③法務サポート業務： PC基本スキル必須。法務実務経験は不要ですが、法務文書のチェックなど機微情報を扱うため、倫理観・情報リテラシーの高い方を求めています。 ...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	月給 180,000円~ 220,000円 昇給あり・賞与あり
求められる能力・経験	【必須】 ●基本的なPCスキル(Word:基礎 Excel:データ入力程度 Mail機能全般) ●コミュニケーション能力(業務上の不明点の確認や報連相を自分からできる方) ●高卒以上 【歓迎】 ●PCを使用した事務の実務経験のある方 ●実務経験がなくても挑戦してみたい方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	08:30 ~ 17:30 休憩時間1時間
求人要項公開期間	2023年03月24日 00時00分 ~ 2024年09月30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/2200>