【正社員登用多数】大手町直結　一般事務（6時間勤務）

詳細はこちら

PwC Japan合同会社

＜Office Support Team（OST）とは＞
2016年、人事部内に誕生した障がい者雇用チームです。PwC Japanグループ各部門より依頼された多様な業務を遂行し、サービスを提供しています。
障がいの有無や種別に関係なく、誰もが戦力として活躍できる、働きやすい・力を発揮しやすい環境を実現しています。
※特例子会社ではありません。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 その他一般事務 、 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 、 その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	◇業務内容 ・人事、総務、経理など各部門より依頼された事務業務です。 ・PCを使用しての業務メインです。 ※事務業務に付随する手作業、軽作業も発生します。 ・業務は適性を見て決定しています。 ◇業務例 ・会社の研修業務サポート ・経理部門のサポート業務 ・公式SNSページの更新、月次レポート作成など ...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 182,400円
求められる能力・経験	・基本的なPCスキルがあり、文字入力できる方・チームワークを大切にし、素直な気持ちでコミュニケーションが取れる方・何事にも意欲をもって前向きに取り組める方・ご自身の障がい特性を理解し、自己管理ができる方
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 千代田区
勤務時間	10:00 ～ 17:00 ※昼休憩 11:45～12:45
求人要項公開期間	2023年05月08日 00時00分 ～ 2026年05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/2244