

【正社員登用実績・制度あり】大手総合商社 特例子会社でのオフィスサポート業務（愛知県・名古屋市）

豊通オフィスサービス株式会社

詳細はこちら



豊通オフィスサービスはトヨタグループの総合商社豊田通商の特例子会社です。
現在、様々な障がいのある方が活躍しています。障がいの状況に応じて、出来る出来ないことを明確にし、出来ないことは他のスタッフでカバーする役割分担を行える組織作りを行い、それぞれが障がいと向き合いながら、活躍できる環境の整備に取り組んでいます。

この度、ビル内で豊田通商及びグループ会社向けにオフィスサポート業務を担当頂く方を募集しています。
主には書類のチェックや作成、経費支払伝票の作成などを行って頂きます。グループ会社に対して貢献度の高い業務です。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	商社／総務・庶務
業務	経理業務、総務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、店頭業務（レジ打ち・接客）、店頭業務（値札付け・ハンガー掛け・商品整頓）
業務の詳細	シンフォニー豊田ビル内で豊田通商及びグループ会社向けに以下の業務を行っていただきます。 特性やスキルに応じて少しずつお任せする業務を増やしていくことを考えています。 ①各フロアでの書類や帳票類のチェック、パソコンを使った簡単な書類作成など ②経費支払伝票の作成など ③各フロアでのグループ別に郵便物の仕分けなど ※パソコン操作（Outlook、Excel、Wordなど） 同グループではメールルームや社内売店も担当しています。状況に応じて以下業務を手伝っていただく可能性もあります。 ・メール業務：メールルームや各フロアでの郵便物や宅配便の仕分けなど ・社内売店業務：接客、レジ（キャッシュレス）、品出しなど
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～ 250,000円 ※経験・スキルに応じて年収算出させていただきます。※正社員登用後昇給、賞与あり（年2回4ヶ月程度）※正社員後の想定年収：288万円～400万円
求められる能力・経験	【必要要件】・階段やフロア内の移動が可能な方・業務上でのコミュニケーション（報連相）が出来る方・時間管理が出来ている方・時間によって様々なフロアで業務を行うため、人や環境の変化をいとわない方・手順通りに事務作業（チェックなど）が出来る方【人物要件】・素直で丁寧な対応ができる方・働く意欲があり、前向きに業務に取り組める方・メンバーや関係者と協調性を持って業務を行える方
勤務形態・勤務地	出社：愛知県 名古屋市中村区
勤務時間	09:00 ～ 17:45 ※月平均残業時間 10 時間程度※障がい状況に応じた時間配慮（短時間スタートなど）応相談
求人要項公開期間	2023年09月29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.kaizen-lab.com/search/show/2396>