

【障がい者採用】労務管理チームでの一般事務／宇都宮勤務 ※正社員

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



障がい者採用の社員が定年退職を迎えるにあたり、後任の採用を開始します！

■部署の役割について

ランスタッドのコアビジネスである人材派遣に関連する部署となります。

派遣スタッフに関わる社会保険関連以外の労務管理業務を行っております。

...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／一般事務
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、社会保険関連業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	■業務内容 主担当は健康診断関連業務を想定しております。 ・請求書の処理 ・結果票の入力・発送 ・産業医とのやり取り ・労基署への結果報告書の作成と提出 ・電話対応 ①社内 支店担当者からの健康診断関連の問い合わせ ②社外 派遣スタッフ、医療機関、労基署からの問い合わせ ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 180,000円～250,000円 ・賃金形態：月給制（残業代別途支給） ・インセンティブ：有（会社と個人業績に連動して支給/年2回） ・想定年収：230万～330万円（賞与込み、残業代別途支給） ※ご経験・スキルを考慮の上決定します。
求められる能力・経験	【必須スキル・経験】 ・基本的なPCスキル（Word/Excel） ・社内外の電話対応に抵抗がない方
勤務形態・勤務地	出社：栃木県 宇都宮市
勤務時間	07:00～22:00 フレックスタイム制 標準労働時間：8時間 フレキシブルタイム／7：00～22：00（コアタイムなし）
求人要項公開期間	2024年02月20日 00時00分～2024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.kaizen-lab.com/search/show/2562>