

【正社員登用実績あり／高い定着率／フォロー体制充実】東急住宅リース株式会社

東急住宅リース株式会社

詳細はこちら



本社事業所の事務サポートメンバーを募集します。

業務内容は、入力作業、自社システム登録、郵便差配、請求書処理など、様々な部署からの多岐に渡る業務をお任せします。

初めから1人で仕事を任せることはなく、OJTを経て仕事をお任せするので安心して仕事ができる環境です。

障害のあるメンバーが30名近く在籍しており、9割は精神・発達障害のあるメンバーです。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、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、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、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	■ 具体的な業務内容の例 ・ 契約書類のPDF化、システムに登録 ・ 請求書処理（入力/仕分け/コピー） ・ 物件更新・解約に関する処理（仕分け/入力） ・ 郵便仕分け ・ 管理物件にて外出対応（ポスティングや封水作業） 業務の幅は広く、多岐に渡る業務を担当できるのでやりがいがあります
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 216,350円～ 賞与は年2回、平均2か月分支給（前年度実績）
求められる能力・経験	■ 求めるスキル・人物像 ・ 勤怠が安定している方 ・ ご自身の障害特性を理解できている方 ・ WordやExcelのデータ入力など基礎的な操作ができる方（経験がない方でも丁寧に教えます） ・ 成長意欲のある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区海岸
勤務時間	09:30～18:00
求人要項公開期間	2024年04月24日 00時00分～2025年03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/2637>