

【コンサルサポート事務・IT業務】精神・発達障がいのある社員の為のKaizen常駐サテライト (大阪)

[アクセント株式会社](#)

詳細はこちら



※就労経験がある方向け、コンサルサポート事務・IT業務・業務設計/自動化ポジションの求人です

アクセントでは、インクルージョン&ダイバーシティという企業理念のもと、障がいの有無に関わらず、社員が活躍できる職場環境整備に取り組んでいます。2020年にKaizenと共同で「精神・発達障がいのある方が強みを生かして働くことを目的としたサテライトオフィス」を設立し、関東・関西中心に活躍するメンバーは3桁の規模にまで拡大しています。

現在は弁天町サテライト・中津サテライト (大阪) の拠点で募集をしています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	IT/情報通信/その他事務
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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、プログラミング、ウェブ制作・メンテナンス、その他IT/デザイン、その他 上記以外の業務
業務の詳細	アクセント社内の業務サポート (コンサルサポート事務・IT業務・業務設計/自動化) のお仕事です。 業務はチーム毎に振り分けあり、個人の強みや適性、チャレンジしたいことを鑑みて、一人ひとりに業務を振り分けています。 <業務例> ■コンサルサポート事務 (1) データ収集・分析 (社内の環境データ(座席、温度等)の集計/報告、プロジェクトの工数分析) (2) マスキング (社内プロジェクト資料を会社の財産としてデータベース化するための資料加工業務) (3) WEB関連 (社内向けサイトの記事掲載、ポータルサイトへの問合せへの回答作成) ■IT業務 ...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 235,000円 ~ 250,000円 例) 社会人経験者Cさん: 215,000円/経験や能力を考慮し、記載している月給の金額以上となる可能性もあります
求められる能力・経験	<必須> ・PCの中級以上の操作が可能な方 (Word, Excel, PowerPoint, メール) ・基本的なビジネスマナーが身についている方 <歓迎> ・業務自動化経験、開発経験、RPA (UiPath, VBA, Pythonその他) のスキルや知識のある方 ・AI等の最先端プロジェクトに係る業務に興味がある方 (24,000コース以上のオンライントレーニングから最適なものを受講することができ、業務で使用する開発言語などは学習機会の提供可能です) ※現職でのご勤務が3年以上で、体調不良による休職や頻繁な休みが無く安定就労している方は選考実習が免除になる可能性があります
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 大阪府 大阪市港区 / 大阪府 大阪市北区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 短時間/週30時間以上で相談可 (将来的に週40時間を目指します) 入社後3ヶ月は研修等のため完全出社となります。4ヶ月目からは原則週3日以上の出社を前提としております。
求人要項公開期間	2024年06月01日 00時00分 ~ 2025年05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/2673>