

【事務職】 社会保険専門事務募集 (契約社員)

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



【派遣スタッフの社会保険労務管理業務】

派遣スタッフの労務管理を担うポジションとなり、主に社会保険関連の下記業務内容からいくつかの業務をご担当頂きます。

- ・届出関連業務 (取得・喪失)
- ・育休に関する届出関連
- ・被扶養者に関する届出関連
- ...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/その他事務
業務	社会保険関連業務、その他一般事務、データ入力、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">・当センターでは、150名程のチームでそのうちの7割の方が障害のある方となります。・障害のある方も健常者も混在のチームで業務を進めております。私たち自身もまだまだ成長途中ですので、一緒により良い職場を作り上げていく仲間をお待ちしております。・安心して長く働いていただけるよう精神保健福祉士等の資格をもった定着支援者を配置し、配慮や定着にも力を入れております。まずは見学してみたいという方も歓迎します。・上司とも定期的な面談もありますので社員一人ひとりと、きちんと向き合ってくれるところも特徴です。 <p>※担当業務は障害の状況等、ご希望によって相談に応じます。 ※お一人ではなくチームで業務を行っていただきます。 ※必要な合理的配慮事項についてはお申し出ください。 ※初回契約時、入社日によっては契約期間が2.5~4.5ヶ月になることがあります。</p>
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 190,000円 ~ 250,000円 賃金締切日: 末日 賃金支払日: 25日 (当月払い) 昇給: あり (年1回※契約更新時に見直しとなります) 賞与: あり (年2回) ※昇給、賞与ともに会社の業績や本人の能力によって決定します退職金制度: あり (条件あり)
求められる能力・経験	☆慎重且つ丁寧にお仕事に取り組める方に向いているお仕事です☆ <ul style="list-style-type: none">・チームで協力しながらお仕事をすることが好き・働きたい! という強い気持ちがあり、体調が安定している・障がいを前向きに理解していて、不調のときはきちんと周りに伝えられる・PC作業や電話業務に抵抗がない・とにかく真面目に誠実に仕事に取り組みたい
勤務形態・勤務地	完全在宅:
勤務時間	09:00 ~ 18:00 ・休憩60分
求人要項公開期間	2024年08月16日 00時00分 ~ 2024年12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.kaien-lab.com/search/show/2775>