MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：2787）

【Kaien経営本部】当サイト運営の本社管理部門にて一緒に働きませんか／請求業務等／残業ほぼなし

詳細はこちら

株式会社Kaien

定着の良さが魅力の経営本部（本社HQ拠点）にてスタッフを増員します。本社では現在10名以上のスタッフが活躍中。経理や人事・労務、教育・研修、営業サポート、システムなどそれぞれメインの仕事を持ちつつも幅の広い業務を行っています。事務メインの募集ではありますが、適性や能力に応じて仕事の幅を広げていくことが可能な職場です。

在宅をメインにしながら、必要に応じて出社していただくことも可能です。ご自身が集中しやすい環境で業務にあたることができます。

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 給与計算 、 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 、 備品管理・補充 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	就労移行（定着）支援／生活訓練／放課後等デイサービスの請求関連業務（国保連請求・個人請求）、キッティング、行政など外部とのやり取り・交渉、人事・労務、郵送業務、電話応対など。 これらは業務の一部であり、職務の幅を限定するものではありません。まずは既存スタッフから引き継いだ業務を覚えることから始めていただきますが、適性・能力に応じてお願いする業務を調整していきます。 ※変更範囲：会社の定める業務
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用と一般雇用（障害者手帳なし）どちらも希望
給与	月給 208,000円 ~ 238,000円 ・契約社員の場合　20万8千円～・正社員登用後　25万8千円～
求められる能力・経験	・正確に業務を遂行する力（入力、計算、セルフチェック） ・報連相を適宜行い、円滑に業務を進められる力 ・行政などへの電話応対（数は多くありません）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用： 東京都 新宿区
勤務時間	09:00 ～ 18:00 原則残業はほとんどありません（業務内容・時期により発生する可能性あり/月5時間程度）
求人要項公開期間	2024年09月17日 00時00分 ～ 2025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.kaien-lab.com/search/show/2787