

【正社員登用実績・制度あり】大手総合商社 特例子会社での一般事務 (庶務厚生グループ)

豊通オフィスサービス株式会社

詳細はこちら



豊通オフィスサービスはトヨタグループの総合商社豊田通商の特例子会社です。

現在、様々な障がいのある方が活躍しています。障がいの状況に応じて、出来る出来ないことを明確にし、出来ないことは他のスタッフでカバーする役割分担を行える組織作りを行い、それぞれが障がいと向き合いながら、活躍できる環境の整備に取り組んでいます。

この度、庶務厚生グループで一般事務を担当頂く方を募集しています。

主には豊田通商グループの経費精算、社印管理のサポートを行って頂きます。グループ会社に対して貢献度の高い業務です。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	商社/一般事務
業務	経理業務、総務業務、法務業務、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
業務の詳細	東京本社ビル内の庶務厚生グループにて、以下の業務を行っていただきます。 メイン業務は①となりますが、②～④も対応いただく場合があります。 ①豊田通商およびグループ会社の経費精算チェックや承認、メールや電話対応 ②社用印章の管理および押印など ③登記簿謄本等の管理および交付など ④文書保存業務やトヨタグループ商品紹介事務 ※パソコン操作 (Outlook、Excel、Word、PowerPoint、会計システムなど)
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 180,500円～250,000円 ※経験・スキルに応じて年収算出させていただきます。※正社員登用後昇給、賞与あり (年2回4ヶ月程度) ※正社員後の想定年収: 288万円～400万円
求められる能力・経験	【必要】・丁寧に業務に取り組める方 ・意欲があり、前向きに業務に取り組める方 ・メンバーや関係者と協調性を持って業務を行える方 【歓迎】・簿記3級以上または同等の経理知識のある方 (勘定科目が分かる方) ・一般事務、経費精算業務の経験があれば尚可 ・一般企業での就労経験
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	09:00～17:45 ※月平均残業時間 10時間程度※障がい状況に応じた時間配慮 (短時間スタートなど) 応相談
求人要項公開期間	2024年11月28日 00時00分～2025年06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.kaijen-lab.com/search/show/2930>