

## 【障がい者採用】 請求給与・事務職／在宅勤務可

### ランスタッド株式会社

詳細はこちら



<請求書作成や勤怠管理、営業サポートなど>  
派遣・営業スタッフやクライアントに向けた管理・サポート業務をお任せします！  
★在宅勤務可能（出社勤務ができる方は歓迎！）  
★正社員登用制度あり（実績あり）  
★労務管理知識も身につけられる！  
...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／一般事務
業務	経理業務、人事業務、営業事務、伝票作成・処理、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、その他軽作業（オフィス内）、その他上記以外の業務
業務の詳細	<請求書作成や勤怠管理、営業サポートなど> 派遣・営業スタッフやクライアントに向けた管理・サポート業務をお任せします！ 【業務内容】 ・請求書作成・送付 ・勤怠確認・給与計算 ・就業中のスタッフからの問い合わせ対応 ・営業部門から依頼された事務業務・業務調整 ・取引クライアント・就業スタッフへのコンタクトや業務調整 ・業務効率化の改善活動・提案 ・チームフォロー ...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 190,000円～250,000円 ・想定年収：250万～330万円 ※ご経験・スキルを考慮の上決定します ・残業代：別途支給 ・通勤手当（実費支給：上限4万円／月） ・昇給：年1回（契約更新時に見直し） ※会社の業績や本人の能力によって決定します ・賞与：年2回（2月、8月） ※会社の業績や本人の能力によって決定します ・試用期間：3ヶ月 ※期間中の給与の変更なし
求められる能力・経験	■最終学歴：高等学校卒業以上 【必須】 ●PC（Excel・Wordなど）スキルをお持ちの方 ●社会人経験1年以上 ●数字を扱うことに抵抗のない方 ●電話対応（一次対応程度）ができる方 【歓迎】 ●営業事務やコールセンター経験のある方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都豊島区西池袋／東京都新宿区西新宿／大阪府大阪市北区梅田
勤務時間	09:00～18:00 繁忙期の残業は月平均10～20時間程度 ※月末月初の繁忙期は出社いただきます
求人要項公開期間	2024年12月06日 00時00分～2025年03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/2950>