

発達障害の方の正社員登用実績多数！ オフィス系の事務作業や印刷業務@千駄ヶ谷本社

[株式会社サザビーリーグHR](#)

詳細はこちら



Officeを使った事務作業や名刺・DMなどの印刷業務をメインに、メール室業務、社内Cafe運用、撮影業務など多種多様な業務から特性に合った業務を担当していただけます。苦手な事が多い方でも、ゆっくり・少しずつ出来ることを増やしていける環境です。

【こんな方にお勧め】

- ・事務のお仕事を希望されている方
- ・DTPオペレーターを目指したい方
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

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、伝票作成・処理、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、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、名刺等印刷業務、印刷物加工（DTP）
業務の詳細	親会社はじめ、ブランドビジネスを運営するグループ企業からの名刺・DM・社内報・販促ツールなどのオンデマンド印刷、契約書や商品掲載雑誌をデータ化するスキャニング、メール室での仕分けや配達、その他様々なオフィス系サポート業務に加えて、適性や資格・経験を活かせるような、法務部門や経理部門へのマンパワー派遣も行っています。 スピードは求めず、質の高い成果を優先します。
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 180,000円～220,000円 経験やスキルによって考慮いたします。3年目に正社員に登用されると賞与も支給されます。成長が認められれば評価され、昇給していきます。
求められる能力・経験	・まずは安定して通勤出来ること・自身の特性を理解していること<無くてもいいけど、あると有効な経験や資格>・Macを使用している業務経験・Photoshop、IllustratorなどのAdobe系ソフトを使用している業務経験・簿記やビジネス法務など管理部門に有効な資格・働くこと、自分のスキルを上げることに意欲があること
勤務形態・勤務地	出社：東京都 渋谷区
勤務時間	09:30～18:30 昼休憩 1時間 午後15分×2回の休憩もあり残業はありません。 ※制度変更により2025年4月から勤務時間が9:30～18:00に変更となります（休憩・給与に変更はありません）
求人要項公開期間	2025年01月29日 00時00分～2025年04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/2992>