

【事務・庶務@芝公園】配慮を得ながら成長できる！障がいのあるメンバーが活躍するチーム (正社員登用有)

詳細はこちら



株式会社エス・エム・エス

株式会社エス・エム・エスは、高齢化社会にフォーカスして様々な領域で事業を展開する東証一部上場企業です。障がいのある社員で構成される「シェアードサービスグループ」のメンバーを募集します。

◆業務はデータ入力などのPC事務作業やパンフレットの封入・発送作業、備品管理など事務・庶務全般。配属チームはひとりひとりの障がい特性やスキルを考慮し決定します。

◆入社後、1か月間はオンボーディングプログラム研修があり同期との絆を深めながら入社時にある不安感などを払拭しつつ、働く環境に慣れていくことができます。

◆まずは契約社員としてご入社頂きますが、多くの社員が働きながら成長し、正社員として登用されています。(入社1年経過後正社員登用率約70%)
...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/総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、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、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、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	◆主な仕事内容 エス・エム・エス各事業部から依頼されている事務業務(庶務・軽作業も含む業務)を主に担当していただきます。 【チームメンバー】 ◆郵便物の仕分け ◆書類整理およびチェック ◆PCを使ったデータ入力や加工 ◆封入作業 ◆法務捺印業務 ◆書類整理およびチェック ...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 200,000円 ~ 241,000円 昇給あり・賞与なし
求められる能力・経験	【必須】 ●基本的なPCスキル(Word:基礎 Excel:データ入力程度 Mail機能全般) ●コミュニケーション能力(業務上の不明点の確認や報連相を自分からできる方) ●高卒以上 【歓迎】 ●PCを使用した事務の実務経験のある方 ●実務経験がなくても挑戦してみたい方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	08:30 ~ 17:30 休憩時間1時間
求人要項公開期間	2025年01月16日 00時00分 ~ 2025年07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/3012>