

【三井住友信託銀行】各自の”強み”を活かして信託銀行業務に貢献する本部事務@東京・丸の内・芝・御成門

[三井住友信託銀行株式会社](#)

詳細はこちら



三井住友信託銀行は国内唯一の専門信託銀行です。銀行業務と信託業務を融合した弊社ならではのトータルソリューションを提供し、お客さまや社会の課題解決に貢献しています。

弊社では、障がいの有無に関わらず職場の一員としてやりがいを持って働くことができる職場環境の構築を目指す方針のもと、「ユニバーサルマナーBOOK」や「ユニバーサルマナー検定」を導入、障がい者や高齢者等多様な人々のバリアや心理状況に加え、日常生活や勤務時における適切なサポート方法を学ぶ機会を提供しています。ユニバーサルマナー検定は、全社員の修了を目標に順次展開中です。

また、弊社では『誰もが「私」らしく能力を發揮できる環境の実現』を目指し、2022年4月から東京の府中オフィスにて、発達・精神・知的障がいのある方がともに働く取り組みを始めており、2024年4月からは大阪オフィスでも同様の取り組みを始めています。

さらに、2024年12月からは丸の内の本店エリアにおいても、発達・精神障がいのある方に銀行の本部事務をメインとし、ご自身の強みを活かした業務で活躍頂いており、この度エリアを広げて本部事務業務で活躍して頂くメンバーを募集いたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	証券・金融・保険／総務・庶務
業務	営業事務、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>丸の内本店エリア、芝ビル、御成門ビルにおいて、発達・精神障がいのある方に、銀行の本部事務をメインとし、ご自身の強みを活かした業務で活躍して頂きます。 ご経験・スキル・適性に合わせて業務を決定します。ご希望があれば、エントリーの際にお伝えください。</p> <p><業務例></p> <ul style="list-style-type: none">・社内外資料作成・データ入力、集計、分析・書類整理（ファイリング等）・備品管理、補充・郵便仕分け、封入、発送作業・メール対応 <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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 228,900円 ・昇給、賞与あり
求められる能力・経験	<p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・ご自身の得手不得手が理解・整理されており、強みを活かしたいと考えている方・勤怠が安定している方、ため込まずに早目に相談できる方（相談できる環境が整っています）・PCスキル：Excel・Wordの基本的な操作（文字入力・表作成・SUMなど基礎的な関数）ができる方・OJTからの業務指示後、お任せした業務について、報連相を行いながら、原則ご自身で進めていける方（不明点は質問しながら業務を進めて頂きます） <p>【歓迎要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・ExcelのIF関数やVLOOKUP関数、ピボットテーブルなどの操作スキルがある方・PowerPointの編集スキルがある方・不動産に興味のある方（宅建資格があれば尚可） <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区／東京都千代田区／東京都港区／東京都港区
勤務時間	08:50～17:10 ・基本的に時間外労働なし ・時差出勤制度あり
求人要項公開期間	2025年01月31日 00時00分～2025年03月03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/3033>