

定期面談配慮あり_相談しやすい環境 精神・発達障害がある方も多数活躍中の事務@八重洲

詳細はこちら



アビームコンサルティング株式会社

配属予定のビジネスサポートチームは、当社の障がい者雇用推進における中核の部署で、約60名の社員が所属するチームです。コンサルティング部門やバックオフィス部門の社内各部署から、事務業務やシステム開発業務を幅広く請け負う社内業務受託により、全社の業務遂行に貢献しています。

今回の募集ポジションは、業務リーダーの下で、メンバーとして他部署から受託した事務業務の遂行を担当いただきます。

担当業務は、個人の適性を考慮し、アサインメント調整(※)にて決定いたします。また、個々のキャリア形成のため、適宜ジョブローテーションも実施しています。

※会社HP 障がい者採用情報 > ビジネスサポートチーム > 安心して働ける仕組み > アサインメントの特徴

<https://www.abeam.com/jp/ja/recruit/challenged/job-type/>

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

| | |
|------------|--|
| 業種/職種 | その他/一般事務 |
| 業務 | 経理業務、人事業務、総務業務、法務業務、伝票作成・処理、社会保険関連業務、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、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、製本作業、その他軽作業(オフィス内) |
| 業務の詳細 | <p>【主な役割】 担当業務の成果物作成(品質担保・納期遵守) ※業務パフォーマンスの向上は、有資格者(精神保健福祉士、産業カウンセラー等)の支援員が適宜サポートします</p> <p>【現在の受託業務例】 ■委託元部署 現場コンサルティング部門、総務/採用/研修/労務/給与/海外人事/品質保証/情報システムなどのバックオフィス部門</p> <p>■受託業務(例) 以下は出社しての紙媒体を扱う業務や、Excel・Outlook・Teams・社内ワークフローシステム・社外システム等のPCを活用した業務です。 ...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 295,300円 ~ 511,375円 ・給与は、ご経験やスキル等を考慮して決定します。 ・年収 3,543,600円~6,136,500円 ・契約社員時は、上記月収の中に賞与として月額5,000円を含む ・正社員登用時、給与体系の見直しがあります。 ・正社員登用後、賞与は年2回支給(評価及び在籍期間により変動)。 |
| 求められる能力・経験 | <p>【求めるスキルや経験】 <必須条件> ・一般事務またはエンジニア経験3年以上 ・Excelスキル(入力・転記)</p> <p><歓迎条件> ・Excelスキル(フィルター・書式設定・Excel関数・ピボットテーブルの活用)</p> <p>【求める人材像】 ・報告・連絡・相談がきちんとできる方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p> |
| 勤務形態・勤務地 | 在宅および出社勤務の併用：東京都中央区 |
| 勤務時間 | 09:00 ~ 17:30 休憩時間：60分 時間外労働：月平均5時間未満。繁忙期は10時間程度発生する可能性あり。 ※障害特性に応じた配慮や、通院時の勤務時間相談可能。 |
| 求人要項公開期間 | 2025年04月25日 00時00分 ~ 2025年11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/3108>