

マネジメント経験者向け事務（業務リーダー）定期面談配慮あり_精神・発達障害がある方も多数活躍中

[アビームコンサルティング株式会社](#)

詳細は[こちら](#)



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、担当チームのメンバー(2名~10名程度)に対して業務に関するレクチャーや進捗管理、フォロー、業務委託元との折衝などを行っていただきます。

5名以上のメンバー マネジメント経験がある方からのご応募をお待ちしております！

...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・配達作業）、シミュレーター、名刺等印刷業務、製作業、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>【担当業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務プロセス設計・手順書作成 ・メンバーへの業務レクチャー、工数管理 ・委託元との業務上の各種調整 ・成果物の品質・納期担保 ・メンバーの休暇時フォロー <p>※障がい者メンバーのマネジメントに必要な知識等は、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、業務遂行をサポートします</p> <p>【現在の受託業務例】</p> <p>■委託元部署 ...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	<p>月給 353,100円～505,130円</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給与は、ご経験やスキル等を考慮して決定します。 ・年収 4,237,200円～6,975,560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>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・5名以上のメンバー マネジメント経験 ・PCを活用した事務処理業務経験 ・障がいをお持ちの方々と一緒に働き、共に成果を上げていく意志 <p>【あれば尚可】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コールセンターでの運営マネジメント経験(SV等) ・アウトソーシングでの運営マネジメント経験(SV等) ・小売業やサービス業での運営マネジメント経験(SV等) ・障がい者雇用に関わる運営マネジメント経験 <p>※その他、上記に親和性が高いご経験も歓迎します ...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	<p>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。</p> <p>※障害特性に応じた配慮や、通院時の勤務時間相談可能。</p>
求人要項公開期間	2025年04月25日 00時00分～2026年05月29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/3114>