

【年間休日125日以上/賞与あり】まずは各部門のアシスタント業務から正社員を目指せる事務職

[エムスリーキャリア株式会社](#)

詳細はこちら



すでに多くの障害のあるメンバーにご活躍いただいている環境です！（現在は約20名在籍）

日々の業務においては2、3人でバディを組み、お互いの仕事をメモ。業務区切りのタイミングで仕事の抜け漏れがないか相互確認を行うなどチーム作業が中心のお仕事です。入社後1～2年で正社員を目指していただき、志向や適性に応じて、人事・労務・経理などの分野にステップアップも可能です。

<さらにおすすめポイント>

- ・過去10名以上の正社員登用の実績あり！
- ...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	データ入力、データ集計・分析、ファイリング、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、清掃
業務の詳細	主に、管理部のメンバーとして、様々な業務に対応いただきます。 下記、各部門の具体的な業務例です。 ※各領域をまたいで業務を進めることがあり、下記以外にも実施している業務もあります ◆総務 ・オフィス清掃、環境整備 ・書類作成補助/捺印対応 ・郵送物対応 ・備品管理/発注 ...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	年収 2,600,000円～3,200,000円 月給20～23万円スタート ※これまでのご経験やスキル、面接内容踏まえて処遇を決定していきます ※想定年収には賞与年2回分を含みます ※時間外手当は1分単位で、別途全額支給いたします
求められる能力・経験	必須要件 ・挨拶や言葉遣いなど、基本的なビジネスマナーを習得されていること ・お任せした業務について、報連相を行いながら業務を行えること ・基礎的なPC操作が可能であること（Word、Excelやスプレッドシート、PowerPointの使用に抵抗がない） 歓迎要件 ・事務関連業務のご経験 ・複数業務を掛け持ちしながら進めていくご経験（他部門から業務を依頼されることもあります） ※優先順位づけのサポートやマルチタスクにならないような配慮などはもちろん可能です。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区虎ノ門
勤務時間	09:00～18:00 ※育児、介護、私傷病、転居等で出社時間に制限がある方で、対象条件を満たす方については、在宅勤務も可能です
求人要項公開期間	2025年04月25日 00時00分～2025年06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.kaizen-lab.com/search/show/3178>