

【障がい者雇用チーム配属】建設会社向けITコンサル企業での事務庶務・オフィスファシリティ業務@秋葉原

[株式会社アンドパッド](#)

詳細はこちら



<当社について>

アンドパッドは、「幸せを築く人を、幸せに。」をミッションに、クラウド型建設プロジェクト管理サービス「ANDPAD」を開発、提供しています。2016年に提供を開始し、直感的で使いやすさにこだわった開発と導入・活用への徹底したサポートで、利用企業数20万社、ユーザー数51万人を超え、業界シェアNo.1*のプロダクトにまで成長しています。

*『建設業マネジメントクラウドサービス市場の動向とベンダシェア（ミックITレポート2024年12月号）』（デロイト トーマツ ミック経済研究所調べ）

事業・組織成長をサポートする庶務・オフィスファシリティ業務の障がい者雇用チームを立ち上げるにあたり、オリジナルメンバーを募集します！
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種/職種	IT/情報通信/総務・庶務
業務	総務業務、その他一般事務、データ入力、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）、その他軽作業（オフィス内）、清掃、その他軽作業（店舗・倉庫他）、PC・社内端末セットアップ
業務の詳細	ご自身の適性に合わせ、次の業務からご担当いただく内容を決定します。 ○庶務業務 ・郵便受付対応（郵便宅配受付・各部への振り分け・各種発送準備） ・備品発注・在庫管理 ・事務業務（契約書申請業務・名刺発注など） ・スマートフォンやiPadなどのキッキング ・封入作業 ・各種リスト作成 ・各種PDF化、ファイリング ...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 190,000円～330,000円 ※時短勤務の場合、給与控除有 ※固定残業代はありません。 ※業務に慣れるまでは出社勤務を予定しております。業務に慣れたら、業務内容に合わせて一部リモートワークを想定しております。（フルリモートはございません） リモートワークを行う場合、次の手当を支給します。 ・リモートワーク手当（一時金：20,000円、5,000円/月）
求められる能力・経験	【必須スキル経験】 ・基本的なPCスキル（Word, Excel, PowerPoint, Google Drive等） Wordでのビジネス文書の作成 Excelでの四則演算・SUM関数が活用できる ・メールやチャットの使用経験 【歓迎スキル経験】 ・総務や庶務のご経験を活かし、チームリーダーのご経験がある方 ・事務経験がある方 ・サポート業務など、ホスピタリティが求められる業務の経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都千代田区
勤務時間	10:00～19:00 ・休憩60分 ※10:30～18:00（6.5時間勤務、休憩60分）も可能です。 ・所定外労働：なし ※詳細はシフトにより決定。 業務の都合により勤務時間及び休憩時間の繰上又は繰下を行う場合あり。
求人要項公開期間	2025年06月04日 00時00分～2025年07月31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/3250>