

人事障がい者採用担当 オペレーション業務やマルチタスクが得意な方歓迎@日本橋

[プライムプラネットエナジー&ソリューションズ株式会社](#)

詳細はこちら



当社の障がい者採用業務を行っていただける方を募集いたします。

<本求人のポイント>

- ・障がい者採用を内側から支える重要なポジションです。各部署と連携しながら円滑に運営できるような環境や仕組みづくりを担っています。
 - ・確かな技術力と安定した経営基盤のもと長く働きたい方におすすめです
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、社内外資料作成、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
業務の詳細	障がい者採用担当として、下記の業務を担当いただきます。 【仕事内容】 ・入退社手続き ・契約更新の手続き（更新面談調整や契約書の確認等） ・採用プロセスの管理、応募者対応 ・障がい者雇用の環境整備（備品手配、準備等） ・その他のオペレーション業務
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	年俸 4,300,000円～5,000,000円 ・経験・能力を考慮の上、当社規定に基づき決定 ・業績により賞与年2回支給（7月・12月） ・通勤交通費支給
求められる能力・経験	【必須条件】 ・M365使用経験（Word、Excel、Power Pointを使用できる） ・障がい者手帳をお持ちの方 【歓迎条件】 ・一人で出張可能な方 ※こんな方が向いてます※ ・正確にオペレーション業務を遂行できる方 ・人と関わることが好きな方 ...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 中央区
勤務時間	08:30～17:20 休憩時間：60分 所定外労働：有（残業手当別途支給） フレックスタイム制度：有 ※在宅勤務可能（ただし所定労働日数の半分以上出社）
求人要項公開期間	2025年07月16日 00時00分～2025年12月15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/3317>