

【目黒/週4日リモートワーク】採用部の事務サポート（リーダー候補）時短勤務相談可 定期面談配慮有

ALH 株式会社

詳細はこちら



障がい者メンバーで構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。そこで、リーダー候補として採用部の事務業務に携わっていただきます。

■ポイント

- ・週5日のうち4日は在宅勤務
- ・配属先には様々な障がい者メンバーが約20名就業中
- ...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／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、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、その他軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	障がい者メンバーで構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。そこで、リーダー候補として採用部の事務業務に携わっていただきます。 （業務の一例） ・マニュアル作成 ・メンバーへの業務レクチャー ・業務進捗の確認、リマインド ・業務依頼部門との納期や業務量調整 ・採用データの集計（関数ネストやピボットテーブルなど活用） ・面接日時の調整 ・スカウトの送信 ...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 213,060円～255,560円 基本給：208,060～250,560円 障がい者手当/月：5,000～10,000円 想定年収 2,556,720円～3,066,720円
求められる能力・経験	■必須 ・3年以上の事務実務経験 ・Excel中級程度（VLOOKUP、ピボットテーブルなど）のスキルによるデータ集計の実務経験 ■尚可 ・採用実務経験（中途、新卒など問わず） ・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可） ・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験 ・Google Workspaceの使用経験 ...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 目黒区
勤務時間	09:00～18:15 実働8時間／休憩75分 ※残業はほぼ発生しないよう調整をしております。
求人要項公開期間	2025年08月04日 00時00分～2026年08月03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/3352>