

【落ち着いて業務ができる環境です】三井住友トラストグループで人事サポート事務（東京）

三井住友トラスト・ビジネスサービス株式会社

詳細はこちら



三井住友トラスト・ビジネスサービス株式会社は三井住友信託銀行100%出資の子会社として、三井住友トラスト・グループの戦略に則った「バックオフィスサービス」を提供すべく、長年にわたって蓄積してきたノウハウと経験をもとに、銀行業務、信託業務等の幅広い業務の正確で迅速な事務処理に取り組んでいます。そして、三井住友トラスト・グループ等への的確な人材派遣により、クオリティの高いサービスをおこなっています。現在、40名強の発達障害・精神障害のある社員が活躍しています。この度、人事業務のサポート全般を担当いただく方を募集します。

【当求人の特徴】

・入社後はOJT担当の教育係がつく、相談しやすい環境です。キャリアアップ志向の方より、安定して長くコツコツと働きたい方にお勧めです。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／人事／人事アシスタント
業務	総務業務、伝票作成・処理、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・配送作業）、シュレッダー、製本作業
業務の詳細	人事部での業務をお任せします。 <業務例> ・採用（中途・新卒）応募者への案内、取りまとめ ・採用書類のスキャン、電子化、保管 ・給与、福利厚生データの処理 ・各種証明書の発行 ・研修準備 ・発送業務、その他 庶務業務 <特徴> ...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 199,500円～209,500円 ●入社時は、どなたも199,500円になります。 ●賞与：年2回（昨年度実績350,000円） ※就業期間によって変動あり ●昇給：契約更新の際に可能性あり 1月あたり5,000円(前年度実績)
求められる能力・経験	・ご自身の得手不得手が理解・整理されており、強みを活かしたいと考えている方 ・勤怠が安定している方・ため込まずに早めに相談ができる方（相談できる環境が整っています） ・PCスキル：Excel・Wordの基本的な操作ができる方、Excel関数・VBAができるとなお可 ・落ち着いて、正確なデータ入力、確認ができる方 ※基本的には社会人経験がある方ですが、就労移行支援事業所への通所があり就労準備性が整っている方もご相談可能です（新入社員研修はありません）
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	08:50～17:10 休憩時間：60分 ※原則フルタイムでご勤務頂ける方（フルタイムの時間は7時間20分です）
求人要項公開期間	2025年08月12日 00時00分～2025年09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.kaien-lab.com/search/show/3355>