

【Kaien経営本部】請求関連業務/未経験歓迎/残業ほぼなし/定着率◎

株式会社Kaien

詳細はこちら



定着の良さが魅力の経営本部（本社HQ拠点）にて請求関連業務スタッフを募集します。（事業拡大に伴うメンバー増員の募集です）
当社の各種サービスの請求関連事務やそれに関わる行政など外部とのやり取り（電話対応を含め、）がメインの業務ではありますが、
適性や能力に応じて行仕事の幅を広げていくことが可能です。

<ポイント>

- ・現在10名以上のスタッフが活躍中
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、給与計算、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、スキヤニング、書類整理・管理、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）
業務の詳細	就労移行（定着）支援／生活訓練／放課後等デイサービスの請求関連業務（国保連請求・個人請求）、キitting、行政など外部とのやり取り・交渉、人事・労務、郵送業務、電話応対など。 これらは業務の一部であり、職務の幅を限定するものではありません。まずは既存スタッフから引き継いだ業務を覚えることから始めていただきますが、適性・能力に応じてお願いする業務を調整していきます。 ※変更範囲：会社の定める業務
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用と一般雇用（障害者手帳なし）どちらも希望
給与	月給 208,000円～238,000円 ・契約社員の場合 20万8千円～・正社員登用後 25万8千円～
求められる能力・経験	・正確に業務を遂行する力（入力、計算、セルフチェック） ・報連相を適宜行い、円滑に業務を進められる力 ・行政などへの電話応対（数は多くありません）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 新宿区
勤務時間	09:00～18:00 原則残業はほとんどありません（業務内容・時期により発生する可能性あり/月5時間程度）
求人要項公開期間	2025年09月01日 00時00分～2026年08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/3374>