

【完全在宅OK!正社員登用あり支援員常駐】事務業務

[EY Japan株式会社（Diverse Abilities Center）](#)

詳細はこちら



オフィス出社勤務・在宅勤務、出社と在宅のハイブリッド勤務、皆様のご希望や業務内容に合わせて多様な働き方が可能です。地方在住者のフルリモート勤務も可能です。

2026年春卒予定の新卒の方の応募も可能です。

「Diverse Abilities Center」として、2022年6月に設立された障がい者雇用チームでの募集です。これまで40名以上の発達障害・精神障害のあるメンバーが採用されています。入社当初は、Kaienの常駐支援サポートなどを受けながら、ご自身の働きやすい環境と一緒に整えていきます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他事務補助・庶務、その他IT/デザイン、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<ul style="list-style-type: none">●オペレーション業務・Diverse Abilities Center（DAC）運営に関わる業務のほかに、DAC以外からのサポート業務の案件を対応していただきます。 <p>※業務例（適性に合わせて相談しながら決めていきます）</p> <ul style="list-style-type: none">・ミーティングの日程調整業務・社内資格の受講チェック業務・請求関連業務・社内イベントサポート業務・マニュアル運用管理業務・Excel加工作業 など
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 200,000円～230,000円 経験、能力、前職給与等を踏まえて決定し、詳細は面談の上、当法人規定により決定します。
求められる能力・経験	<p>■求める人物像</p> <ul style="list-style-type: none">・リモート環境で適切に報連相を行いながら、柔軟に業務を進められる方・複数のタスクに優先順位をつけながら進められる方（または、相談しながら進められる方）・向上心高く、新しいことにチャレンジをし続けていきたい方 <p>◆必須スキル：</p> <ul style="list-style-type: none">・MSオフィスの基本操作（Outlook、Word、Excel、Teams）・英語力（TOEIC600点程度） ※読み書きができれば会話はできなくてもOKです。 <p>※支援機関について：地方在住者の方は、地元で定着支援等を実施できる支援機関に登録されていることが必須となります。応募時、「支援機関の推薦コメント」欄に、登録機関名・担当者名を明記ください。</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都千代田区有楽町
勤務時間	09:30～17:30 時短勤務ご希望の場合はご相談ください。
求人要項公開期間	2025年10月15日 00時00分～2026年03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/3472>