

### マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3503)

## 【週4日リモートOK/定期面談あり】 事務職/リーダーを目指す!チャレンジ求人です

# 詳細はこちら

### ALH 株式会社

障がい者メンバー(約20名)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事務関連業務(労務、採用、総務、営業事務など)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OK!
- ・マネジメントメンバーは資格や経験のある者で構成され、月2回の面談もあり
- ...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/一般事務
業務	総務業務、 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、 その他 事務補助・庶務、 その他 軽作業(オフィス内)、 清掃、 その他 IT/デザイン
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事務関連業務(労務、採用、総務、営業事務など)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 ・業務体頼部門との納期や業務量調整 ・契約書の作成、チェック ・採用データの集計 ・オフィス内の清掃 など …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 内訳 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	<ul> <li>■必須         <ul> <li>3年以上の事務実務経験</li> <li>Excel中級程度(VLOOKUP、ビボットテーブルなど)の実務経験</li> </ul> </li> <li>■尚可         <ul> <li>周囲と連携して物事を進めた経験(訓練・部活などでも可)</li> <li>リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験</li> <li>Google Workspaceの使用経験</li> </ul> </li> <li>■求める人物像         <ul> <li>…以下省略(詳しくはwebサイトへ)</li> </ul> </li> </ul>
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11月21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/3503