

【事務職@東京都港区 | 障害者在籍部署】業務管理（法務・総務・契約管理）事務担当者

テクバン株式会社

詳細はこちら



当社は東京都港区に本社を構え、1996年より法人向けの業務システム開発を中心に拡大・成長している会社です。
現在は、従業員1700名、売上180億円を超え、全国に拠点を持つようになりました。

本求人では、「業務管理部」にて、事務業務をご支援いただく方の募集をいたします。

...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／総務・庶務
業務	総務業務、法務業務、社内外資料作成
業務の詳細	業務管理部にて下記の事務業務をご対応いただきます。 <業務内容> 業務管理課では法務・総務・広報などのバックオフィス業務に加え、契約管理・会社資格の管理などを担当しています。 具体的には下記のような業務をご対応いただきます。ご経験や配慮事項に合わせて業務の比重は調整いたします。 ・契約管理システムでの申請についての一次チェック ・自治体への入札資格更新手続き ・契約締結の未完了・改修書類の未回収等の追いかけて連絡 ・社内周知業務（繰り返しものはテンプレートあり。作文はAIで下書きしてもらうことがほとんどです） ・その他、非定型業務で発生する調査業務の情報収集や情報整備 ...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 210,000円～240,000円 通勤手当（月5万円まで）別途支給
求められる能力・経験	・100人以上の企業での事務業務を1年以上経験されている方 ・障害理解ができており、勤怠が安定されている方 ・業務内容に記載の業務を遂行する上で必要なPC操作（一般的なファイル・フォルダ操作・Webシステムログイン・メール・チャット・Officeソフト利用）が可能
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	09:00～18:00 応相談
求人要項公開期間	2025年10月28日 00時00分～2025年12月14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.kaizen-lab.com/search/show/3541>