MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：3557）

【Kaien経営本部】未経験歓迎！適性や能力に合わせて色々な業務へ挑戦できる環境です

詳細はこちら

株式会社Kaien

入社後にまずお願いする業務は、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（電話対応を含む）、
採用人事業務がメインとなります。
その後、適性や能力に応じて業務の幅を広げていくことが可能です！

定着の良さが魅力の経営本部（本社HQ拠点）にて一緒に働いてみませんか？

...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 、 データ入力 、 書類整理・管理 、 封入・発送作業 、 メール業務（郵便仕分け・配送作業）
業務の詳細	・就労移行支援／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） ・行政など外部とのやり取り ・人事、採用関連業務 ・郵送業務、電話応対等 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。
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10月30日 00時00分 ～ 2026年12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/3557