

【安心のサポート体制でキャリアをスタート/正社員登用有】金融機関での一般事務@北新宿

[株式会社三菱UFJ銀行](#)

詳細はこちら



三菱UFJ銀行は、世界に広がるネットワークと、三菱UFJフィナンシャル・グループ（MUFG）の総合力を駆使し、企業や人々の暮らしを支えています。

このたび、障がいのある方に一層ご活躍いただくために、障がいのある方を中心とした「事務集中チーム」を新たに立ち上げます。

初期メンバーとして、以下のような方を歓迎します。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	証券・金融・保険／一般事務
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>パソコン（Excel、Wordなど）を利用した各種定型・非定型の事務に従事いただきます。</p> <p>【業務例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事関連事務（例：データ・資料の作成、従業員向け資料の確認・授受など） ・総務庶務業務（例：備品の手配・管理、内部管理業務の期日管理など） ・本部部署の業務の効率化や円滑な業務遂行を支援する業務など <p>一定期間（最短1年間）事務集中チームに所属し、業務スキルを習得していただいた後、勤務状況等を踏まえて、上記業務に関連する部署へ異動いただきます。</p> <p>※ご本人の適性、ご経験に合わせた業務を依頼します。</p>
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>月給 220,000円 フルタイム勤務の場合：年収 338万円（モデル年収）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・昇給：あり ・賞与：支給する場合がある <p>【その他手当】昼食費補助10,000円／月、子ども手当5,000円／月</p>
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会人経験をお持ちの方 ・PCスキル（Word、Excel等の実務経験）のある方 ・ご自分の障がい特性を理解し、必要な配慮事項や自己対処等を把握・実行している方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Officeアプリケーション（Outlook、Teams等）を使用したことがある方 ・チームや社内の方とのコミュニケーションが苦ではない方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	<p>08:40～17:10 ●次の条件に当てはまる場合、17:30までの勤務となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月～6月の月末営業日 ・9月及び12月の月末営業日 ●週5日勤務未満の相談可 ●時短勤務相談可 ●フレックス制度なし
求人要項公開期間	2025年11月26日 00時00分～2026年01月25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/3561>