

## マイナーリーグ 求人票 (求人番号:3561)

## 【時短勤務OK / 正社員登用有】金融機関での一般事務@北新宿

## 詳細はこちら



非公開

当社では、多様な人材の活躍を推進しています。

このたび、障がいのある方に一層ご活躍いただけるよう、障がいのある方を中心とした事務集中チームを立ち上げます。

一定期間(最短1年間)事務集中チームに所属して業務スキルを習得していただいた後、担当業務に関連する部署へ異動いただきます。

…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	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。  【業務例】 ・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  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。 ※ご本人の適性、ご経験に合わせた業務を依頼します。
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 220,000円 フルタイム勤務の場合:年収 338万円(モデル年収) ・昇給:あり ・賞与:支給する場合がある 【その他手当】昼食費補助10,000円/月、子ども手当5,000円/月
求められる能力・経験	【必須条件】 ・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 【歓迎条件】 ・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	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。 ・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12月17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