

チームの安心・長期就業を支える！実習あり！障がい者チームの業務管理・補助サポート 業務@東銀座

[株式会社ノースサンド](#)

詳細はこちら



当社の障がい者社員のチームにおいて、業務の割り振りから日々の体調管理、外部連携まで、多角的にサポートし、チーム全体の円滑な運営を推進していただける方を募集いたします。

障がいをお持ちの方が長く安心して働ける環境の整備を目的としたポジションです。

未経験の方でも有資格者が指導しますのでご安心ください。

※2026年2～3月入社の募集です。

...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／その他事務
業務	人事業務、その他一般事務、その他 事務補助・庶務、その他 上記以外の業務
業務の詳細	主に精神障がいをお持ちのメンバー3名の管理業務をしていただきます。 ①障がいスタッフへの業務割り振り ②業務対応フォロー・アドバイス ③日々の勤怠・体調管理フォロー ④業務依頼元との定期ミーティングを通したコミュニケーション ⑤支援期間との連携 ⑥そのほか、冗長への報告・連絡・相談 ※障がいをお持ちの方が長く安心して働ける環境の整備を目的としたポジションです。 ※未経験の方でも有資格者が指導しますのでご安心ください。 ...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	時給 1,500円～1,600円 昇給：あり（前年度実績なし） 賞与：なし 通勤費：上限5万円まで
求められる能力・経験	【必須】 ・パソコンを使用しての業務経験 ・何かしらのリーダー経験 ・Word、Excel、Outlookの基本操作 ・大卒以上 【歓迎】 ・人材の育成経験、障がい者マネジメント経験 ・精神保健福祉士、社会福祉士、その他福祉・介護関係資格
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 中央区
勤務時間	10:00～17:00 または10:00～19:00の間の6時間以上 ※就業時間や日数については応相談
求人要項公開期間	2025年11月12日 00時00分～2026年02月27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/3565>