

【目黒/週4日リモートワーク】 採用アシスタント 正社員登用あり

ALH 株式会社

詳細はこちら



障がい者メンバーで構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。まずはそれらの委託された業務や自部門の採用アシスタント業務を担い、ゆくゆくは面接官としてより深く採用に携わっていただきます。

■ポイント

- ・週5日のうち4日は在宅勤務
- ・配属先には様々な障がい者メンバーが約20名就業中
- ...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／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	障がい者メンバーで構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。まずはそれらの委託された業務や自部門の採用アシスタント業務を担い、ゆくゆくは面接官としてより深く採用に携わっていただきます。 （業務の一例） ・面接日時の調整 ・スカウトの送信 ・採用データのバックアップ ・採用データの集計（関数ネストやピボットテーブルなど活用） ・書類選考、1次選考の対応 ・オフィス内の清掃 など ...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 233,060円～278,560円 基本給：228,060～273,560円 障がい者手当/月：5,000～10,000円 想定年収 2,796,720円～3,342,720円
求められる能力・経験	■必須 ・1年以上の採用、人材紹介会社でのCA、RAいずれかの経験（中途、新卒など問わず） ・Excel中級程度（VLOOKUP、ピボットテーブルなど）のスキルによるデータ集計の実務経験 ■尚可 ・面接官経験（中途、新卒など問わず） ・障がいに関する知識 ・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可） ・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験 ・Google Workspaceの使用経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 目黒区
勤務時間	09:00～18:15 実働8時間／休憩75分 ※残業はほぼ発生しないよう調整をしております。
求人要項公開期間	2025年11月21日 00時00分～2026年03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/3595>