

【備品管理・PC初期化など】未経験OK！短時間勤務OK！正社員登用有！定期面談で安心！



ALH 株式会社

マニュアルに沿ってのPC初期化や社用スマートフォンなどの備品管理、オフィス清掃等のお仕事です。

■ポイント

- ・配属先には様々な障がい者メンバーが約200名就業中
 - ・資格や経験のある、専門性の高い社員がサポートします。月2～3回以上の面談もあり
- ...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／総務・庶務
業務	その他一般事務、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、その他 軽作業（オフィス内）、梱包・袋詰、清掃、PC・社内端末 セットアップ
業務の詳細	障がい者メンバーで構成されているグループで、IT機器や備品を管理する部門から依頼された下記業務に携わっていただきます。 （業務の一例） ・新入社員へ貸与するPCのセットアップ ・退職や研修終了に伴い返却されるPCのデータ削除 ・PC、モニター、社用スマートフォンなどIT機器の発送、受取 ・備品や消耗品の管理 ・オフィス清掃 など ※残業はほぼ出ないよう調整をしています。 ...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 201,560円～233,060円 想定年収：2,418,720円～2,796,720円 ※障がい者手当が含まれます（5,000～10,000円／月）
求められる能力・経験	■必須 ・社会人経験1年以上 ・WindowOSのPC操作経験 ・Excel（SUM関数、フィルターなど）、Word、PowerPointの基本操作知識 ・IT機器に興味があること ■尚可 ・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練、部活などでも可） ・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	出社：東京都 渋谷区／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います。
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/3597>