

**【週1日在宅可/正社員登用あり】実務経験不問！総務部の事務サポート@目黒**[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。そこで主に総務部の事務業務に携わっていただきます。

(業務の一例)

- ・社員に交付する文書の作成、チェック
- ・過去契約書のデータ化（スキャン）、フォルダ整理
- ...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	社内外資料作成、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配達作業）、その他 軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	<p>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。そこで主に総務部の事務業務に携わっていただきます。</p> <p>(業務の一例)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社員に交付する文書の作成、チェック</li><li>・過去契約書のデータ化（スキャン）、フォルダ整理</li><li>・名刺、社員証などの発送</li><li>・不要書類のシュレッダー</li><li>・備品や消耗品の管理</li><li>・オフィス清掃 など</li></ul> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</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	月給 201,560円～255,560円 年収：2,418,720円～3,066,720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	<p>■必須</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社会人経験1年以上</li><li>・Excel（SUM関数、フィルターなど）・Word・PowerPointの基本操作知識</li><li>・週4日、目黒本社に出社が可能であること</li></ul> <p>■尚可</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可）</li><li>・Google Workspaceの使用経験</li></ul> <p>■求める人物像</p> <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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
求人要項公開期間	2025年12月26日 00時00分～2026年06月30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/3713>