

【ソニーグループの特例子会社】 事務・経理系事務サポート(本社/品川)

[ソニー希望・光株式会社](#)

詳細はこちら



弊社は、ソニーグループ株式会社の特例子会社として、障がいの有無に関係なくチャレンジできる職場環境づくりを進めております。ソニーグループ内で行われる技術・ビジネス研修用テキストの印刷や製本、名刺作成、書類のPDF化、経理伝票の並べ替え、備品の貸出や拾得物管理など入居者向けへの総務対応窓口、休職・退職・復職者に向けた書類送付などの人事業務など、業務内容は多岐に亘っております。

PC業務での個別対応へのデータを用いたサービス提供を拡大しており、PC作業が得意な方やVBA/マクロを作成してみたい方にもチャンスがある環境です。

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	伝票作成・処理、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、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、名刺等印刷業務、製本作業、その他 軽作業（オフィス内）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>ソニーグループの特例子会社として、障がいの有無に関係なくチャレンジできる職場環境づくりを進めております。主体性に業務を行い、一緒に仕事をする人の個性を尊重し、仕事を通して成長し続けたい人を募集しております。</p> <p>【具体的な業務】</p> <ul style="list-style-type: none">・人事書類発送・受領・管理業務（証明書、給与、入社、休職、退職）・経理業務（請求書発行代行、各種伝票確認など）・ソニーグループ各社の社員証発券・eラーニング研修事務局、ソニーグループ各種の社員情報集計・業務マニュアル作成、Excel VBAによる業務効率化 <p>※ 1日の中で、上記業務をいくつかを組み合わせで行っています。 ...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 186,000円
求められる能力・経験	基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint等）チームの中で基本的なコミュニケーションがとれること。【歓迎する経験・スキル】VBA/マクロを使用できる方Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint、Teams等)をビジネスの場で使用した経験がある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 港区
勤務時間	08:30 ～ 17:00 休憩時間:1時間（一部在宅勤務あり）
求人要項公開期間	2026年01月05日 00時00分 ～ 2026年12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/3717>