

## 発達障害の方の正社員登用実績多数！ オフィス系の事務作業や印刷業務担当@千駄ヶ谷本社

[株式会社サザビーリーグHR](#)

詳細はこちら



Officeを使用した事務作業や名刺・DMなどの印刷業務をメインに、メール室業務、社内カフェ運営、撮影業務など多種多様な業務から特性に合った業務を担当していただきます。業務のバリエーションが多いため、苦手な事が多い方でもゆっくり・少しずつ出来ることを増やしていける環境です。

- 【こんな方にお勧め】
- ・事務のお仕事を希望されている方
  - ・DTPオペレーターを目指したい方
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	その他／その他事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、法務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、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）、シュレッダー、名刺等印刷業務、給茶・パントリー業務、印刷物加工（DTP）
業務の詳細	親会社はじめ、ブランドビジネスを運営するグループ企業からの名刺・DM・社内報・販促ツールなどのオンデマンド印刷、契約書や商品掲載雑誌をデータ化するスキャニング、メール室での仕分けや配達、その他様々なオフィス系サポート業務に加えて、適性や資格・経験を活かせるような、法務部門や経理部門へのマンパワー派遣も行っています。  スピードは求めず、質の高い成果を優先します。
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 200,000円～230,000円 経験やスキルによって考慮いたします。 高度なスキルが認められれば『プロフェSSIONAL手当』、リーダーの資質が認められれば『業務担当手当』を支給します。
求められる能力・経験	<必須要件> ・自身の特性を理解していること ・まずは安定して通勤出来ること ・働くこと、自分のスキルを上げることに意欲があること  <あると有効な経験や資格> ・Macを使用する業務経験 ※Photoshop、IllustratorなどAdobe系ソフトの操作経験 ・簿記やビジネス法務など管理部門に有効な資格
勤務形態・勤務地	出社：東京都 渋谷区
勤務時間	09:30～18:00 ※入社時の時短勤務応相談
求人要項公開期間	2026年01月07日 00時00分～2026年05月06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/3724>