

## 【経験者歓迎！】想定月収～19.2万 | 労務 チームリーダー候補@東銀座

[株式会社ノースサンド](#)

詳細はこちら



当社の東京本社にて、労務職に従事いただける方を募集いたします。

## &lt;業務内容&gt;

## 【一般事務】

- ・障害をお持ちのメンバーのメンタルフォロー
- ...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	人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、備品管理・補充、清掃、PC・社内端末セットアップ、ユーザサポート（電話／メール／チャット）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>※雇い入れ直後：管理予定業務のレクチャを通して企業理解/業務理解を深めて頂きます ※1か月程度（期間はご本人の習熟度に合わせて調整）</p> <p>【一般事務】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・障害をお持ちのメンバーのメンタルフォロー</li><li>・2～3名の障害者の日次業務管理</li><li>・依頼元部署との定期MTGの同席（運用に関する意見だし）</li><li>・受託業務のマニュアル整備</li><li>・助成金申請書類の作成補助</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 174,000円～192,000円 ■賃金形態 月給制※時給換算：1,450円～1,600円 ※月給は週30時間働いた場合の目安金額になります ■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限5万円/月） ■退職金 無（企業型確定拠出年金あり） ■社宅 無 ※社内体制の変更により、給与が変更になる可能性があります。
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■就業経験3年以上</li><li>■障がいを持つ方との業務対応経験</li><li>■下記ツールの使用スキル<ul style="list-style-type: none"><li>・Excel：入力、表作成、関数（SUM、AVEレベル）</li><li>・Word：文書作成</li><li>・チャットツールを用いた社内外の連絡</li></ul></li></ul> <p>【求める人物像】</p> <p>◇主体的に行動し、自ら仕事やポジションを創出できる方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都中央区
勤務時間	10:00～17:00
求人要項公開期間	2026年01月14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/3727>