

【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。

<業務内容>

【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、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	※雇入れ直後：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） 【一般事務】 ・障害をお持ちのメンバーのメンタルフォロー ・2～3名の障害者の日次業務管理 ・依頼元部署との定例MTGの同席（運用に関する意見だし） ・受託業務のマニュアル整備 ・助成金申請書類の作成補助 ...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 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	【必須】 ■就業経験3年以上 ■障がいを持つ方との業務対応経験 ■下記ツールの使用スキル ・Excel：入力、表作成、関数（SUM、AVEレベル） ・Word：文書作成 ・チャットツールを用いた社内外の連絡 【求める人物像】 ◇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）
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>