

リモートワーク併用！PC中心の事務職 | 一人ひとりに合った成長機会と適正な評価制度

株式会社 電通総研

詳細はこちら



今回追加募集する「品川事務センター」は主に精神・発達障がいのある方の能力開発に着目したユニットです。現在では、11名の社員がオフィスサービス業務に従事しています。

<品川事務センターの特色>

- ・在宅勤務を中心とした働き方（2025年12月現在、月2回出社）
 - ・企業在籍型ジョブコーチによる隔週での支援面談
- ...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／その他事務
業務	人事業務、総務業務、営業事務、社内外資料作成、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、ウェブ制作・メンテナンス、ウェブデザイン、その他 IT/デザイン
業務の詳細	電通総研は、電通と米国居住の優良企業であるGE社とのジョイントベンチャーとして設立された、東証プライム上場のIT企業です。精神・発達障害のある方の能力活用に特化した「品川事務センター」のスタッフを追加募集します。 品川事務センターでは、電通総研の各事業部・本部から様々な業務を受託しています。社内向けWEBページのメンテナンスや運営オペレーション、文書管理システムへの各種申請書・契約書の登録、顧客管理システムのデータ整備、アイコン・イラストの作成、その他の社内支援業務を取り扱い、専属の管理者が個々の能力やスキルに合わせて業務内容や量を調整します。企業在籍型ジョブコーチ2名が定着を継続的に支援し、長く安心して働けるサポート体制を整えています。
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 194,400円～271,200円 ◆応募者のご経験、スキルに応じ、月額給与を決定します。 ◆【昇給あり】当年の業務状況に応じて翌年の昇給幅を決定します。
求められる能力・経験	パソコンの基本操作（Excel、Word、メール等）必須。 ・Windows7/8/10の各操作ができる方 ・ファイル名変更やフォルダ管理などができる ・ExcelやWordなどのファイルのバスクート設定方法が理解できる ・ショートカットキーを使用してファイル編集ができる ※WEBサイトのデザイン、メンテナンスなどの経験、スキルをお持ちの方は特に歓迎します。 ・複数名で手分けしながら行う作業に抵抗がない方 (例: グループで作業しているときに一人だけ作業進捗に違いがあった場合にイララしない、など)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	09:30～17:30
求人要項公開期間	2026年01月15日 00時00分～2026年02月24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/3729>