

## 【障がい者採用】 労務管理事務職@宇都宮（契約社員※在宅勤務と併用も可）

[ランスタッド株式会社](#)

詳細はこちら



<請求書作成や勤怠管理、営業サポートなど>

派遣・営業スタッフやクライアントに向けた管理・サポート業務をお任せします！

★在宅勤務可能（出社勤務ができる方は歓迎！）

★正社員登用制度あり（実績あり）

★労務管理知識も身につけられる！

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／一般事務
業務	人事業務、営業事務、伝票作成・処理、給与計算、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、封入・発送作業、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>【仕事内容】          &lt;勤怠や入職情報のデータ入力や書類作成など&gt;          派遣・営業スタッフやクライアントに向けた管理・サポート業務をお任せします！</p> <p>【業務内容】          勤務データの照合および基幹システムへのデータ入力（勤務時間など）          入職時の回収書類のチェックやデータ入力          問い合わせ対応や電話対応          ※一次対応程度          &lt;出社可能な場合は下記業務もお願いします&gt;          ...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	<p>月給 180,000円～250,000円          ・想定年収：240万～330万円            ※ご経験・スキルを考慮の上決定します          ・残業代：別途支給          ・通勤手当（実費支給：上限4万円／月）          ・昇給：年1回（契約更新時に見直し）            ※会社の業績や本人の能力によって決定します          ・賞与：年2回（2月、8月）            ※会社の業績や本人の能力によって決定します          ・試用期間：3ヶ月            ※期間中の給与の変更なし          ※時短勤務の方はフルタイムの月給を基準とし、          週当たりの合計労働時間数を短時間勤務とフルタイムの比率応じた月給となります</p>
求められる能力・経験	<p>■最終学歴：高等学校卒業以上</p> <p>【必須】          ●PC（Excel・Wordなど）スキルをお持ちの方          ●社会人経験1年以上          ●数字を扱うことに抵抗のない方          ●電話対応（一次対応程度）ができる方</p> <p>【歓迎】          ●営業事務やコールセンター経験のある方          ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：栃木県 宇都宮市
勤務時間	<p>09:00～18:00          上記勤務時間は標準時間として記載しております。          標準労働時間：8時間（フレックスタイム制）          フレキシブルタイム/7:00～22:00（コアタイムなし）</p>
求人要項公開期間	2026年01月27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/3787>