

【障がい者採用】請求給与・事務職／在宅勤務可 @池袋

[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	<p>経理業務、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</p>
業務の詳細	<p><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！</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> 請求書作成・送付 勤怠確認・給与計算 就業中のスタッフからの問い合わせ対応 営業部門から依頼された事務業務・業務調整 取引クライアント・就業スタッフへのコンタクトや業務調整 業務効率化の改善活動・提案 チームフォロー <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	<p>月給 200,000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</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】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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 ●電話応対(一次応対程度)ができる方 <p>【歓迎】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●営業事務やコールセンター経験のある方 <p>...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：東京都 豊島区西池袋
勤務時間	<p>09:00～18:00 繁忙期の残業は月平均10～20時間程度 ※月末月初の繁忙期は出社いただきます</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/3788>