

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】 合理的配慮のもと安定して働ける事務業務

[日本通信エンジニアリングサービス株式会社](#)

詳細はこちら



KDDIグループの安定した企業で、長期的に安心して働ける職場です。

ご自身の障害特性を理解し、誠実に就業していただける方、合理的配慮のもと短時間からでも安定して就業していただける方、事務職の業務経験・スキルを活かしたい方を歓迎いたします。

【主な業務内容】

・書類作成、データ入力（Excel/Word）

...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／一般事務
業務	伝票作成・処理、社内外資料作成、データ入力、ファイリング、備品管理・補充、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他 軽作業（オフィス内）、ユーザーサポート（電話／メール／チャット）
業務の詳細	・書類作成、データ入力（Excel/Word） ・ファイリング ・郵便物発送手続・仕分け・社内配布 ・備品管理 ・来客案内・電話取次ぎ ※合理的配慮での免除可 ・請求書処理補助 ・その他軽作業補助 ※業務指示はテキストで明確化等、障害特性に合わせた合理的配慮あり
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 120,000円～180,000円 通勤手当：勤務地から1km以上で実費支給・定期代は原則前払い ※当社規定による 月給は所定時間・スキルに応じ決定いたします。 (下限)1日の所定労働時間5.0時間・月の就業日数16日の場合：120,000円 (上限)1日の所定労働時間6.0時間・月の就業日数20日の場合：180,000円 固定的賃金は当月締・当月払い、変動的賃金は当月締・翌月払いになります。
求められる能力・経験	【必須】 ・PCスキル：Office365基本操作、Excel初級程度、Outlook ・ご自身の障害特性を理解し、誠実に就労いただける方 【尚可】 ・事務職での就業経験
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	10:00～17:00 当社標準所定労働時間：7時間30分 短時間労働者は希望に応じ5時間・6時間から選択可 始業時間は8:00から10:00の範囲(30分間隔)で相談に応じます。
求人要項公開期間	2026年02月02日 00時00分～2026年02月06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/3790>