

【正社員登用あり/土日祝休/週20時間】採用活動に関する事務中心の一般事務

[霞ヶ関ソリューション株式会社](#)

詳細はこちら



障がいのある方々が輝ける職場づくりを目指して

霞ヶ関ソリューション株式会社は、障がいのある方の雇用を促進することを目的に、霞ヶ関キャピタル株式会社の子会社として設立されました。

私たちは、ひとりひとりがやりがいと働く楽しさを感じられる環境を創出し、安心して、自分らしく力を発揮できる職場づくりを大切にしています。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	人事業務、給与計算、社会保険関連業務、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	業務内容：採用活動に関する事務中心の一般事務をお任せいたします。 ・勤怠管理、給与計算、社会保険・労働保険手続きなど
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～150,000円 経験等により考慮 通勤手当:月額50,000円まで支給
求められる能力・経験	PCスキルや事務経験がある方はスムーズに業務に入れます 【必須条件】 ・実務経験：一般事務、または就労移行支援での実務訓練経験 ・PCスキル：Office（Word・Excel関数・PPT）、チャットの基本操作 ・対人・遂行：自発的な報連相ができ、情報管理を徹底できる方 ・自己管理：安定して業務に取り組める体調管理ができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区霞が関
勤務時間	09:30～17:30 上記の中から、週20時間のシフト制
求人要項公開期間	2026年02月06日 00時00分～2026年05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/3794>