

【週4日リモートOK/定期面談あり】 事務職/リーダーを目指す！チャレンジ求人です

ALH 株式会社

障がい者メンバー（約20名）で構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。そこで、リーダー候補として事務関連業務（労務、採用、総務、営業事務など）に携わっていただきます。

詳細はこちら



■ポイント

- ・週5日のうち4日は在宅勤務OK！
- ・マネジメントメンバーは資格や経験のある者で構成され、月2回の面談もあり
- ...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	総務業務、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、その他事務補助・庶務、その他軽作業（オフィス内）、清掃、その他IT/デザイン
業務の詳細	障がい者メンバーで構成されているビジネスサポート部は、社内の様々な部門から委託された業務を担っています。そこで、リーダー候補として事務関連業務（労務、採用、総務、営業事務など）に携わっていただきます。 (業務の一例) ・マニュアル作成 ・メンバーへの業務レクチャー ・業務進捗の確認、リマインド ・業務依頼部門との納期や業務量調整 ・契約書の作成、チェック ・採用データの集計 ・オフィス内の清掃 など ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 213,060円 ~ 302,560円 障がい者手当/月: 5,000円~10,000円 想定年収: 2,556,720円~3,630,720円
求められる能力・経験	■必須 ・3年以上の事務実務経験 ・Excel中級程度（VLOOKUP、ピボットテーブルなど）の実務経験 ■尚可 ・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可） ・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験 ・Google Workspaceの使用経験 ■求める人物像 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都目黒区
勤務時間	09:00 ~ 18:15 実働8時間/休憩75分 ※残業はほぼ発生しないよう調整しております。
求人要項公開期間	2026年02月25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/3844>