

【目黒】実務経験不問！総務部の事務サポート 月2回面談◎正社員登用あり・時短相談OK

詳細はこちら



ALH 株式会社

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。そこで主に総務部の事務業務に携わっていただきます。

(業務の一例)

- ・社員に交付する文書の作成、チェック
- ・過去契約書のデータ化 (スキャン)、フォルダ整理
- ...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/総務・庶務
業務	社内外資料作成、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、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)、清掃
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。そこで主に総務部の事務業務に携わっていただきます。 (業務の一例) ・社員に交付する文書の作成、チェック ・過去契約書のデータ化 (スキャン)、フォルダ整理 ・名刺、社員証などの発送 ・不要書類のシュレッダー ・備品や消耗品の管理 ・オフィス清掃 ・内線、外線 (取次程度) 対応 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 201,560円 ~ 255,560円 年収: 2,418,720円 ~ 3,066,720円 ※障がい者手当が含まれます (5,000~10,000円/月)
求められる能力・経験	■必須 ・社会人経験1年以上 ・Excel (SUM関数、フィルターなど) ・Word ・PowerPointの基本操作知識 ・週4日、目黒本社に出社が可能であること ■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) ・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
求人要項公開期間	2026年03月05日 00時00分 ~ 2026年08月04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/3860>