

【NRIグループの正社員採用】未経験からステップアップし、サポーターからサポーター

へ

[NRIみらい株式会社](#)

詳細はこちら



「NRIグループの安定感×手厚いサポート。未経験からOK」
障害者雇用における「働きやすさ」と「やりがい」の両立を目指す職場です。
NRIグループならではの安定した経営基盤のもと、無理のないペースでスキルを身につけられる環境を整えています。

【この求人のポイント】

...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／その他軽作業
業務	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、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、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）
業務の詳細	軽作業・一般事務 ■オフィスサービス業務 ・IT基盤整備支援 例) PC・スマホキitting、OA機器動作確認、機器クリーニング ・メンテナンス 例) 空気清浄機メンテナンス、IT機器メンテナンス巡回、現物照合 ・用度品管理 例) 用度品リスト化、在庫管理、発注代行、納品確認 ・社内環境整備 例) 机・椅子清掃、アルコール除菌による消毒 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	正社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 200,000円～320,000円 ・賞与 あり ・昇給 あり
求められる能力・経験	・事務職としての基本スキル (ビジネスマナー、基礎的なPC操作、自発的な報連相)を備えていること。実務経験は問いません。 ・Officeソフトの基本操作ができる方。 ・クラウドツール (Outlook・Teams等) を含む業務システムに対応できる方。 ・Web会議ツールやチャットツールを含め、オンライン環境での業務に対応できる方。
勤務形態・勤務地	出社：東京都江東区
勤務時間	08:15～16:45
求人要項公開期間	2026年04月01日 00時00分～2026年06月11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/3894>