

## 【正社員登用実績あり】大手総合商社 特例子会社 庶務チームでの経費精算、社印管理業務@品川

豊通オフィスサービス株式会社

詳細はこちら



豊通オフィスサービスはトヨタグループの総合商社豊田通商の特例子会社です。

現在、様々な障がいのある方が活躍しています。障がいの状況に応じて、出来る出来ないことを明確にし、出来ないことは他のスタッフでカバーする役割分担を行える組織作りを行い、それぞれが障がいと向き合いながら、活躍できる環境の整備に取り組んでいます。

### ■ 募集ポジションについて

庶務チームでの経費精算、社印管理業務などを担当頂く方を募集しています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

### 求人内容

業種/職種	商社/総務・庶務
業務	データ入力、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	豊通商本社ビル内の庶務チームにて、下記業務を行っていただきます。 ①一般的な定型会計伝票のデータ入力、請求及び支払い処理、支払い伝票のチェックなど ②社用印章の管理および押印など ③お客様とのメール (Outlook) や電話でのやりとり※電話業務は応相談 ④PC入力 (Excel、Word、PowerPoint)
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 190,500円 ~ 250,000円 ※経験・スキルに応じて年収算出させていただきます。 ※正社員登用後昇給、賞与あり (年2回4ヶ月程度) ※正社員後の想定年収: 2,286,000円~3,000,000円
求められる能力・経験	【必要条件】 ・簿記3級以上または同等の経理知識のある方 (勘定科目が分かる方) 【歓迎要件】 ・経理または経費承認業務の経験者
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	09:00 ~ 17:45 ※8時45分~17時30分勤務の場合あり ※月平均残業時間5~10時間程度 ※障がい状況に応じた時間配慮 (短時間スタートなど) 応相談
求人要項公開期間	2026年04月03日 00時00分 ~ 2027年04月01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/3955>