

【未経験からキャリアを築く！】15ヶ月の育成型・事務プログラム (OST)

[PwC Japan合同会社](#)

詳細はこちら



<オフィススタートプログラム【OST】とは>

■原則15か月間勤務いただき、さまざまな実務を経験しながら就業意識を養い、ビジネススキル・能力を高めることができます。

☒☒■「働きたいけど自信がない」「不安で前に踏み出せない」「実務の場でスキルを試してみたい」という方々に、☒☒会社で実務経験を積みながらトレーニングを受けて頂くことで、成長とチャレンジを応援するプログラムです。☒

※具体的に☒は働きながら、下記のようなプログラムに取り組んでいただきます。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、その他一般事務、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、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	【働きながら、下記のようなプログラムに取り組んでいただきます】 <ul style="list-style-type: none">・基礎的なビジネスマナー研修☒・一般的な事務職に求められる基本的なPC操作、データ入力業務☒<ul style="list-style-type: none">- 経理部門に提出された請求書のデータ入力サポート☒- 社内システムを用いたクライアントリスト作成☒- 経理部門に提出された経費精算レポートの不備チェック等☒・ExcelやWord、PowerPointといった必須スキルの学習とそれを用いた資料作成☒・自身の障がいに対する理解を深め、わかりやすく伝えるための自分取説の作成
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 163,200円 【想定年収】 1,958,400円
求められる能力・経験	◇必要条件 ・週5日出社できる方 ・ご入社までに支援機関へのご登録及びご入社後に定着支援サービスを利用できる方 ◇求める人物像 ・長期就労に向けて「働く実績」を作りたいという意欲をお持ちの方 ・周囲と協働することができる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	10:00～17:00
求人要項公開期間	2026年04月03日 00時00分～2026年04月24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.kaijen-lab.com/search/show/3983>