

## 【週4日在宅/月2面談あり】 事務職／リーダーを目指す！チャレンジ求人です（オープンポジション）

詳細はこちら



[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。

### ■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      | 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。<br>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。<br><br>(業務の一例)<br>・マニュアル作成<br>・メンバーへの業務レクチャー<br>・業務進捗の確認、リマインド<br>・業務依頼部門との納期や業務量調整<br>・契約書の作成、チェック<br>・採用データの集計<br>...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<br>内訳<br>基本給：208,060～292,560円<br>障がい者手当/月：5,000～10,000円<br><br>想定年収：2,556,720円～3,630,720円  |
| 求められる能力・経験 | ■必須<br>・3年以上の事務実務経験<br>・Excel中級程度（VLOOKUP、ピボットテーブルなど）の実務経験<br><br>■尚可<br>・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可）<br>・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験<br>・Google Workspaceの使用経験<br><br>■求める人物像<br>...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<br>実働8時間／休憩75分  |
| 求人要項公開期間   | 2026年05月14日 00時00分～2026年10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/4050>