

【在宅併用・正社員登用あり】適性やご経験に合わせてメイン業務決定！事務総合職@田町

詳細はこちら



ユニ・チャーム株式会社

ユニ・チャーム株式会社は創業60年を越える、消費財メーカーとしてウェルネスケア、ペットケア、フェニケア、ベビーケアの販売で国内トップクラスのシェアを獲得しています。

近年でも売上金額過去最高を更新するなど、今後も成長が見込まれる企業です。

全ての人が自立し、互いに助け合うことで、この世界に生きる誰もが自分らしい人生を送ることが出来る「共生社会」の実現を目指しています。

障がいの有無にかかわらず、同じ志を持った仲間の成長をサポートすることが、私たちユニ・チャームの採用担当の使命でもあります。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	メーカー/その他事務
業務	経理業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、備品管理・補充
業務の詳細	<p>適性に応じて、以下いずれか（または両方）の業務を中心に担当していただきます。</p> <p>1. 総務DX（業務効率向上貢献業務）★急募・優先ポジション</p> <p>■総務実務の対応と、業務効率化の推進</p> <p>オフィス環境保全（備品管理、3S活動等）やベンダー対応など、基本的には人が対応する必要がある総務の実務に携わりながら、「どの業務がシステム化・自動化できるか」という案件の洗い出し（可否判断）を行います。</p> <p>■改善案件の要件定義からリリース、保守運用のサポート 抽出した効率化案件について、実際の仕組みづくりから導入後のサポートまで一連のプロセスに携わります。 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
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 250,000円～300,000円 昇給：有（年1回） 賞与：有（月収の1か月分/年2回：3月・9月）
求められる能力・経験	<p><総務DX・請求書処理 共通要件 (MUST)> 資格：障害者手帳をお持ちの方（申請中の方も応募可） 学歴：高等専門学校・専門学校・短期大学卒以上 PCスキル：基本的なパソコンスキル（Excel中級レベル、Word、PowerPoint）</p> <p>求める人物像：</p> <ul style="list-style-type: none">・チームで仕事をする意識を持ち、自ら考えて行動できる方・他部門の社員とも連携し、横断的にコミュニケーションが取れる方・向学心があり、自ら学ぶ姿勢をお持ちの方・突発・新規案件や方針の変化に柔軟に適應できる方（変化対応力） <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	08:00～16:50 休憩時間：60分 【想定残業時間】～20時間 ※コアタイムなしのフレックスタイム制あり ※在宅勤務：ただしフルリモートは不可（試用期間は原則出社）
求人要項公開期間	2026年06月11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/4113>