MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4133）

詳細はこちら

【正社員登用あり／土日祝休み／霞ヶ関】採用アシスタント事務業務

霞ヶ関ソリューション株式会社

障がいのある方々が輝ける職場づくりを目指して

霞ヶ関ソリューション株式会社は、障がいのある方の雇用を促進することを目的に、霞ヶ関キャピタル株式会社の子会社として設立されました。
私たちは、ひとりひとりがやりがいと働く楽しさを感じられる環境を創出し、安心して、自分らしく力を発揮できる職場づくりを大切にしています。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／人事／人事アシスタント
業務	人事業務 、 データ入力 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務
業務の詳細	業務内容：採用活動に関する事務業務を主にお任せします ・面接日程調整 ・エージェント問い合わせ対応 ・データ入力 ・ 書類整理、管理 ・その他 事務補助、庶務
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 200,000円 ~ 250,000円 経験等により考慮 通勤手当：月額50,000円まで支給
求められる能力・経験	PCスキルや事務経験がある方はスムーズに業務に入れます 【必須条件】 ・ 実務経験：一般事務、または就労移行支援での実務訓練経験 ・PCスキル： Office（Word・Excel関数・PPT）、チャットの基本操作、Outlookの予定表使用経験 ・対人・遂行： 自発的な報連相ができ、情報管理を徹底できる方 ・自己管理： 安定して業務に取り組める体調管理ができる方
勤務形態・勤務地	出社： 東京都 千代田区
勤務時間	09:30 〜 17:30
求人要項公開期間	2026年06月22日 00時00分 〜 2027年03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/4133