

【安心のサポート体制でキャリアをスタート/正社員登用有】銀行本部での一般事務

株式会社三菱UFJ銀行

詳細はこちら



三菱UFJ銀行は、世界に広がるネットワークと、三菱UFJフィナンシャル・グループ (MUFG) の総合力を駆使し、企業や人々の暮らしを支えています。

このたび、障がいのある方に一層ご活躍いただくために、障がいのある方を中心とした「事務集中チーム」を新たに立ち上げます。

初期メンバーとして、以下のような方を歓迎します。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

| | |
|------------|---|
| 業種/職種 | 証券・金融・保険/一般事務 |
| 業務 | 人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、書類整理・管理、その他事務補助・庶務 |
| 業務の詳細 | <p>パソコン (Excel、Wordなど) を利用した各種定型・非定型の事務に従事いただきます。</p> <p>【業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">・人事関連事務 (例: データ・資料の作成、従業員向け資料の確認・授受など)・総務庶務業務 (例: 備品の手配・管理、内部管理業務の期日管理など)・本部部署の業務の効率化や円滑な業務遂行を支援する業務 など <p>一定期間 (最短1年間) 事務集中チームに所属し、業務スキルを習得していただいた後、勤務状況等を踏まえて、上記業務に関連する部署へ異動いただきます。</p> <p>※ご本人の適性、ご経験に合わせた業務を依頼します。</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 | <p>月給 247,700円</p> <p>フルタイム勤務の場合: 年収3,736,400円 (※モデル年収 ※賞与相当額を含む)</p> <ul style="list-style-type: none">・昇給: あり・賞与: 支給する場合があります <p>【その他手当】 子ども手当15,000円/月</p> |
| 求められる能力・経験 | <p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・社会人経験をお持ちの方・PCスキル (Word、Excel等の実務経験) のある方・ご自分の障がい特性を理解し、必要な配慮事項や自己対処等を把握・実行している方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・Officeアプリケーション (Outlook、Teams等) を使用したことがある方・チームや社内の方とのコミュニケーションが苦ではない方 |
| 勤務形態・勤務地 | 出社: 東京都 新宿区 |
| 勤務時間 | <p>08:40 ~ 17:10</p> <ul style="list-style-type: none">●次の条件に当てはまる場合、17:30までの勤務となります。・3月~6月の月末営業日・9月及び12月の月末営業日●週5日勤務未満の相談可●時短勤務相談可●フレックス制度なし |
| 求人要項公開期間 | 2026年07月01日 00時00分 ~ 2026年09月30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/4145>