

★定期通院休暇制度あり★ 池袋駅近／5日間の研修で未経験も安心！ 労務管理事務（時短勤務可）

詳細はこちら



ランスタッド株式会社

■ポイント

- ★独自の安心制度：入社すぐから使える「定期通院休暇」あり！
- ★未経験でも安心：5日間の丁寧な初期研修＋マニュアル完備
- ★着実なキャリアアップ：普段の頑張りを評価する正社員登用制度あり
- ★チームで動く安心感：ダブルチェック体制で1人で抱え込みません

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	人材・アウトソーシング／一般事務
業務	人事業務、総務業務、営業事務、給与計算、社会保険関連業務、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、ファイリング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレツダー、その他軽作業（オフィス内）、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>■業務内容</p> <p>チーム単位で以下の「労務管理事務」のいずれかを担当していただきます。 ※一人で仕事を抱え込むことなくダブルチェック体制があるため、未経験でも安心です。</p> <p>【担当する業務（いずれかのチームに配属）】</p> <p>①派遣スタッフの社会保険手続き全般 （健康保険証の発送、離職票の発行、社会保険の加入・脱退処理など）</p> <p>②契約に関する業務 （更新・条件変更・修正対応・終了処理、契約書発行・発送、押印、書類回収など）</p> <p>③派遣スタッフの給与処理 ...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	<p>月給 210,000円～250,000円</p> <ul style="list-style-type: none">・スキルや経験を考慮し、規定により決定いたします。・想定年収：252万～330万円・残業代：別途支給・通勤手当（実費支給：上限4万円／月）・賞与：年2回（2月、8月）・試用期間：3ヶ月・契約期間：3ヶ月毎の契約更新 <p>※時短勤務の場合＜月給：157,500円～234,400円＞となります</p>
求められる能力・経験	<p>■対象となる方（応募要件）</p> <p>【必須スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・障がい者手帳をお持ちであること、または申請中であること・未経験歓迎・基本的なPCスキル（eメール、Word/Excelなどの基本操作、タッチタイピング） <p>【歓迎スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・何らかの事務経験・電話対応の経験（取り次ぎ対応など） <p>...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
勤務形態・勤務地	出社：東京都豊島区
勤務時間	<p>09:00～18:00</p> <p>※休憩1時間</p> <p>※パート社員の場合、週30時間以上（6時間×5日もしくは7.5時間×4日から調整可）</p>
求人要項公開期間	2026年07月03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/4165>