

【ソニーグループ特例子会社】総務系 事務サポート業務 横浜（みなとみらい）

[ソニー希望・光株式会社](#)

詳細はこちら



弊社は、ソニーグループ株式会社の特例子会社として、障がいの有無に関係なくチャレンジできる職場環境づくりを進めております。ソニーグループ内で行われる技術・ビジネス研修用テキストの印刷や製本、名刺作成、書類のPDF化、経理伝票の並べ替え、館内集配や備品の貸出や拾得物管理など入居者向けへの総務対応窓口、休職・退職・復職者に向けた書類送付などの人事業務など、業務内容は多岐に亘っております。

PC業務での個別対応へのデータを用いたサービス提供を拡大しており、PC作業が得意な方やVBA/マクロを作成してみたい方にもチャンスがある環境です。

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	総務業務、伝票作成・処理、その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、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）、名刺等印刷業務、製本作業、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	ソニーグループの特例子会社として、障がいの有無に関係なくチャレンジできる職場環境づくりを進めております。主体性に業務を行い、一緒に仕事をする人の個性を尊重し、仕事を通して成長し続けたい人を募集しております。 【具体的な業務】 ・館内集配（台車を使用して館内の指定場所へ書類を配達） ・総務カウンターでの窓口業務（郵便物のお預かり・備品の貸出・拾得物管理・電話応対等） ・申請書の受付（メールで届く申請書を印刷・メール返信） ・ビジネス研修テキスト作成（印刷・製本） ・名刺の作成（専用ソフトを使用して名刺を作成・印刷） ・書類の発送（A4用紙の三つ折り・封筒へ入れる・宛先シールの貼付） ※1日の中で、上記業務をいくつかを組み合わせで行っています。 ...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 197,700円
求められる能力・経験	基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint等）チームの中で基本的なコミュニケーションがとれること。 【歓迎する経験・スキル】VBA/マクロを使用できる方Microsoft Office(Word、Excel、PowerPoint、Teams等)をビジネスの場で使用した経験がある方
勤務形態・勤務地	出社：神奈川県横浜市西区みなとみらい
勤務時間	08:30～17:00
求人要項公開期間	2026年07月14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.kaizen-lab.com/search/show/4210>