

【在宅併用可】人材採用アシスタント／国内トップクラスシェア消費財メーカー@田町

[ユニ・チャーム株式会社](#)

詳細はこちら



当社の障がい者採用をさらに強化・推進していくため、採用業務を共に担っていただけるメンバーを新たに募集いたします。現在担当しているメンバーと協力しながら、より多くの人材が活躍できる環境づくりをサポートいただける方を求めています。

ご本人のご経験に合わせて、まずは応募者の書類選考や面接調整などのオペレーション業務からスタートしていただき、将来的には採用企画や紹介会社との折衝、運用改善へと段階的に業務の幅を広げていただきます。

<本ポジションの魅力>

...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／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、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、ウェブ制作・メンテナンス
業務の詳細	ご本人のご経験に合わせて、まずは応募者の書類選考や面接調整などのオペレーション業務からスタートしていただき、将来的には採用企画や紹介会社との折衝、運用改善へと段階的に業務の幅を広げていただきます。 ■ 採用オペレーション業務(入社後から当面お任せする領域) ・書類選考対応および合否連絡 ・各種面接および実習等の日程調整、会議室手配、役員面接用の資料準備、当日のアテンド、事務処理 ・求人票の作成・修正、各種媒体や就労移行支援所への掲載依頼 ・入社準備対応(入社者情報の入力、受け入れ準備、入社当日のアテンド等) ・面接への同席、ブリーフィングへの参加 ■ 採用企画・折衝・定着支援業務(中長期的にお任せする領域) ...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 250,000円～300,000円 ※金額内で経験・能力等を考慮したうえで決定いたします。 昇給あり（年1回）・賞与あり（月収の1か月分／年2回：3月・9月）
求められる能力・経験	<必須要件> 資格：障害者手帳をお持ちの方（申請中の方も応募可） 学歴：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） 求める人物像： ・採用業務の経験(アシスタント経験含む) 1年以上 ・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 突発・新規案件や方針の変化に柔軟に対応出来る方（変化対応力） ・向学心があり、自ら学ぶ姿勢をお持ちの方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 <正社員のみ> コアタイム無しのフレックスタイム制度あり（社内外とのコミュニケーションに支障がない範囲内で、就業時間は自由に設定頂けます。）
求人要項公開期間	2026年08月31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/4272>