

★残業無&時短可★ マニュアル完備で未経験から専門知識が身につく契約事務（定期通院 休暇制度あり）

ランスタッド株式会社

詳細はこちら



【通院と仕事を無理なく両立！「安心して長く働ける」が揃った職場です】

「定期通院が必要だけど、有休がない入社初期はどうしよう…」

「通院で欠勤扱いになって、収入や評価に響くのが心配…」

…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、データ入力、データ集計・分析
業務の詳細	全国の人材派遣契約に関する事務処理全般をチームで対応します。 【具体的な業務内容】 自社システムや派遣管理システムへのデータ入力・反映（契約の更新や終了等） 契約書面等の印刷・発送・管理・ファイリング 退職届や覚書等の回収・保管 …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 210,000円～250,000円 ・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 ※時短勤務の場合＜月給：157,500円～234,400円＞となります
求められる能力・経験	■対象となる方（応募要件） 【必須スキル・経験】 ・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） 【歓迎スキル・経験】 ・何らかの事務経験 ・電話対応の経験（取り次ぎ対応など） …以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：東京都豊島区
勤務時間	09:00～18:00 ※休憩1時間 ※時短勤務の場合、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）
求人要項公開期間	2026年08月28日 00時00分～2026年12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/4273>