MINOR LEAGUE
マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4303）

# 【落ち着いて業務ができる環境です】三井住友トラストグループで銀行事務@東京オフィス

詳細はこちら

三井住友トラスト・ビジネスサービス株式会社

三井住友トラスト・ビジネスサービス株式会社は、三井住友トラストグループの戦略に則った「バックオフィスサービス」を提供すべく、長年にわたって蓄積してきたノウハウと経験をもとに、銀行業務、信託業務等の幅広い業務の正確で迅速な事務処理に取り組んでいます。
そして、三井住友トラストグループ等への的確な人材派遣により、クオリティの高いサービスをおこなっています。現在、50名強の発達障害・精神障害のある社員が活躍しています。
この度、銀行事務、総務庶務業務全般を担当頂く方を募集しています。
相談しやすい環境の中で力を発揮して頂ける方を求めています。

...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 | 総務業務 、 伝票作成・処理 、 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 、 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） 、 シュレッダー 、 製本作業 |
| 業務の詳細 | 銀行事務、総務庶務業務全般をお任せします。<br>ご経験・スキル、ご志向性に合わせて業務を決定します。希望があればエントリーの際にお伝えください。<br><br>＜業務例＞<br>●信託銀行事務、住宅ローン等に関わる事務作業<br>●お客様の申込書情報を社内システムへ入力<br>●入力データと申込書類情報の照合作業<br>●伝票の作成、書類整理、備品整理<br>●社内外の郵便物の仕分、発送業務等<br><br>...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 205,500円<br>●入社時は、どなたも205,500円になります。<br>●賞与：年2回　(昨年度実績350,000円)　※就業期間によって変動あり<br>●昇給：契約更新の際に可能性あり　1月あたり5,000円(前年度実績) |
| 求められる能力・経験 | ・ご自身の得手不得手が理解・整理されており、強みを活かしたいと考えている方<br>・勤怠が安定している方・ため込まずに早めに相談ができる方（相談できる環境が整っています）<br>・PCスキル：Excel・Wordの基本的な操作ができる方、Excel関数・VBAができるとなお可<br>・落ち着いて、正確なデータ入力、確認ができる方<br>※基本的には社会人経験がある方ですが、就労移行支援事業所への通所があり就労準備性が整っている方もご相談可能です（新入社員研修はありません） |
| 勤務形態・勤務地 | 出社： 東京都 港区 ／ 東京都 品川区 ／ 東京都 千代田区 |
| 勤務時間 | 08:50 ～ 17:10<br>休憩時間：60分<br>※原則フルタイムでご勤務頂ける方（フルタイムの時間は7時間20分です） |
| 求人要項公開期間 | 2026年09月29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/4303