

【VBA/正社員登用有】DX推進・事務効率化アシスタント／銀行本部で自律的に活躍

株式会社三菱UFJ銀行

詳細はこちら



三菱UFJ銀行は、世界に広がるネットワークと、三菱UFJフィナンシャル・グループ（MUFG）の総合力を駆使し、企業や人々の暮らしを支えています。

当行では、将来の本部・事業部署での本格活躍や正社員登用を見据え、自立したスキルと意欲を持つ障がい者社員が所属する実践チーム（インクルージョン・ハブ）を展開しています。

高い専門性と自己管理能力を活かし、銀行全体の業務効率化やDX推進を担っていただける方を募集します。

...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	人事業務、総務業務、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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	大企業との取引に付随する大量事務を担う部署で、VBA・Power Platform等を活用した事務効率化の推進業務のほか、各種データ・資料作成、総務庶務に従事いただきます。 <過去の効率化業務例> ・データの突合（VBA） ・Excelデータをもとに指定した情報をTeamsで定期自動配信（Power Automate） ・条件に応じたファイルの振り分けおよび自動メール送信（Power Automate） ・Tableauからの必要データ抽出、転記（Tableau） ・書式等定型フォームの作成（Excel） ・業務量・事務量を可視化するダッシュボード作成（Tableau） ・定型メールの自動作成（VBA） ...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 247,700円 フルタイム勤務の場合：年収3,736,400円（※モデル年収 ※賞与相当額を含む） ・昇給：あり ・賞与：支給する場合がある 【その他手当】子ども手当15,000円／月
求められる能力・経験	【必須条件】 ・社会人経験をお持ちの方 ・VBAやPower Automate等を活用した業務効率化やプログラミングの実務経験がある方または得意な方 ・Officeアプリケーション（Outlook、Teams等）を使用した事務のご経験がある方 ・ご自分の障がい特性を理解し、必要な配慮事項や自己対処等を把握・実行している方 【歓迎条件】 ・ユーザー要件の聞き取り等、関係者と業務上必要なコミュニケーションを取りながら業務遂行できる方 ・報告・連絡・相談を行いながら正確に業務を進められる方、協調性のある方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	08:40～17:10 ●3月～6月、9月及び12月の月末営業日は17：30まで ●週5勤務 ※週5勤務未滿も相談可 ●短時間勤務の相談可 ※週20時間以上で所定勤務時間が6時間となるまで、30分単位で最大90分の短縮可能
求人要項公開期間	2026年10月22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/4324>