

【正社員登用有】銀行本部での一般事務（PCスキルと自律した自己管理で活躍）

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。

自己管理能力と正確な事務処理力を活かし、銀行本部の業務推進を支え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、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	<p>パソコン（Excel、Word、社内システムなど）を利用した各種定型・非定型の事務に従事いただきます。</p> <ul style="list-style-type: none">・本部部署の業務効率化や円滑な業務遂行を支援する業務等・事務業務：データ入力・集計・管理、照会対応・総務庶務：経費処理、備品管理・発注、各種申請対応・営業サポート業務：伝票処理、書類チェック、各種帳票の作成、営業担当者の事務サポート・システム関連業務：データ整備・集計、ユーザー登録管理、照会対応、システム運用に関する事務サポート <p>※入社当初は、一定期間（最短1年間）、人事部内にある障がいのある社員の成長と活躍を支援するチーム（インクルージョン・ハブ）に所属し、配属予定部署の業務を習得いただきます。その後、勤務状況等を踏まえて、配属予定部署に正式に配属となります。 （配属予定部署：総務関連部署、人事関連部署、営業事務の企画・サポート部署、システム関連部署など） ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none">・昇給：あり・賞与：支給する場合がある <p>【その他手当】子ども手当15,000円／月</p>
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・社会人経験をお持ちの方・PCスキル（Word、Excel等の実務経験）のある方・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 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・Officeアプリケーション（Outlook、Teams等）を使用したことがある方・チームや社内の方との業務上必要なコミュニケーションが取れる方
勤務形態・勤務地	出社：東京都 新宿区
勤務時間	<p>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日勤務未滿も相談可 ●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</p>
求人要項公開期間	2026年10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.kaizen-lab.com/search/show/4349>