

募集要項（障がい者採用）

| | |
|------|---|
| 職種 | ①一般事務 ②郵便の仕分け・発送 |
| 雇用形態 | 契約社員 |
| 仕事内容 | ①事務業務のサポート（書類整理、ファイリング、データ入力、資料作成等） 配属先によって、仕事内容は異なります。 (1) PCを使った資料・書類作成業務および集計業務（Word、Excel） (2) 専用システムでのデータ入力 (3) 会計伝票の起票、入出金のチェック (4) 電話対応、郵便物発送、その他庶務関連業務 (5) 報告書の作成 ②郵便物および社内便の回収・配送 |
| 応募資格 | ① 【学歴】 不問 【スキル】 パソコン（Excel、Word）操作ができる方 事務・事務補助または庶務業務を行っていたりできる方 ② 【学歴】 不問 |
| 勤務地 | 東京都渋谷区千駄ヶ谷 |
| 勤務時間 | 9：00～17：30 の間で実働 7.0～7.5 時間／日 障がいによる勤務時間の配慮に関して、ご相談に応じます。 |
| 給与 | 月給 16 万円以上 経験、スキルを考慮し、決定いたします。 |
| 待遇 | 【賞与】 無し 【諸手当】 通勤交通費全額支給、時間外勤務手当支給 【福利厚生】 社会保険完備、入社時研修 |
| 休日休暇 | 年間休日 129 日（2023 年度） 完全週休 2 日制（土日）、祝日、年末年始休日、夏期休日 |

<応募方法>

次の書類を、下記宛先までご郵送ください。

- (1) 履歴書
- (2) 障害者手帳のコピー

【宛先】

〒151-8506

東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-24-13 千駄ヶ谷第 21 大京ビル

株式会社大京 人事部 採用担当