【 急募 】本社・事務サポートメンバー [障がい者雇用枠]

正社員登用も見据えたポジション！

Job Information

Temp Agency
SPOTTED STAFFING Inc.

Job ID
1619159

Industry
Hardware

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours
10:00〜19:00、フレックスタイム制 (コアタイム 10:00〜16:00)

Holidays
土日祝日

Refreshed
October 27th, 2026 14:21

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【チーム拡大・体制強化のための採用】【フレックスタイム制度あり】

＊＊ 11月中に面談できる方向けのポジション ＊＊

企業・部門について

AI/IoTなどの先進テクノロジーを用いた社会課題解決型の自社プロダクトの開発・製造を行う、注目度の高いテクノロジー・スタートアップ企業です。国内に限らず海外展開を進めている企業の管理部門でのポジションです。

具体的な業務例

人事、総務、法務などの管理部門における下記の事務サポートをご担当いただくことを想定しております。お持ちのご経験やスキル、必要な合理的配慮の内容を丁寧にヒアリングした上で、配属先および具体的な業務内容を決定します。

想定している業務内容

- **データ管理・入力**：社内各種データの入力、集計、管理
- **書類・データ整備**：各種文書のファイリング、資料作成、スキャン・電子化
- **庶務・事務支援**：備品管理や各部署の定型・非定型サポート業務

※電話対応については、ご希望や障がいの状況に応じて免除などの配慮が可能ですので、まずはご相談ください。

※基本はフルタイム、毎日出社を想定しておりますが、時短勤務（週30時間以上）や時差出勤、体調・配慮に応じた在宅勤務の相談も可能です。

備考・特記事項

設備状況：当該企業の建物全体がバリアフリー対応になっておりません（多目的トイレ、通路、各種設備など）

その他：本募集は障がい者雇用枠の契約社員募集のポジションです。初回契約（試用期間）3ヶ月、3ヶ月ごとの更新となります（正社員登用・無期転換制度あり）。

Required Skills

求められるスキル・経験

- 基本的なPCスキル（Word・Excelでの入力、メール送受信）をお持ちの方
- 何かしらの事務サポート経験をお持ちの方
- 都内オフィスへ通勤可能な方

有ると望ましいスキル・経験・知識

- 人事・総務・法務など、バックオフィス（管理部門）での事務実務経験

休日・福利厚生

- 土日祝日、年末年始休暇
- 年次有給休暇
- 社会保険完備
- 通勤手当

Company Description