

【※障害者雇用求人】 新宿本社での一般事務♦正社員登用実績あり！（在宅可・月2-3回程度出社可能な方）

2～3年で無期転換・正社員登用の実績複数あり◎フレックス制・残業月10時間以下

募集職種

採用企業名
カーディナルヘルス株式会社

求人ID
1616390

業種
医療機器

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
300万円 ~ 500万円

勤務時間
9時00分 ~ 17時30分 ※フレックス制度有り（コアタイム：10時00分 ~ 15時00分）

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）

更新日
2026年11月18日 14:00

応募必要条件

キャリアレベル
新卒・未経験者レベル

英語レベル
無し

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

※こちらは障害者雇用の求人となっております。

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 各種事務手続きやデータ管理、書類作成サポートなどのバックオフィス業務を担当
- 業務を通じて、医療現場と患者を支える社会貢献性の高い仕事
- 専門知識は不要。経験豊富な社員が業務のサポートがあり未経験の方も応募可能
- リモートワーク中心・フレックス制・残業月10時間以下で柔軟に働ける

- 2～3年で無期転換・正社員登用の実績複数あり

【業務内容】
入社後は、以下のような業務をお任せします。
・各種書類の作成・整理・ファイリング
・データ入力および管理台帳の更新・管理
・社内システムへの情報登録、内容確認、進捗管理
・問い合わせ内容の受付および担当者への振り分け
・報告書や文書の作成補助
・社内外とのメール対応、資料の受領・送付手続き
・会議の日程調整や会議設定
・備品・消耗品の発注および在庫管理
・各種申請書類の作成サポート
・書類の印刷、発送、保管管理
その他、部門内の事務サポート全般

■配属チームについて：
ベテラン社員が多く、OJT形式で業務レクチャーを行うため、未経験の方でも安心して業務習得ができる環境です。

■働き方について：
在宅での就業が可能です。
入社から2週間程度は新宿本社に出社いただき、対面で業務レクチャーをいたします。
その後は月に数回程度出社をお願いする可能性がございます。

【雇用形態】
契約社員（雇用期間：12ヶ月）
※試用期間あり、3ヶ月（労働条件は本採用と同じです）

【給与】
年収：300万円以上～480万円以下（月給制）
月給：250,000円以上～400,000円以下

【就業時間】
9時00分～17時30分
※フルフレックス、コアタイムなし
■所定労働時間7時間30分、休憩60分
■時間外労働有り（月の平均残業時間は0～10時間程度）

【勤務地】
＜本社＞
東京都新宿区西新宿３－７－１　新宿パークタワー35階
■アクセス：新宿駅南口から徒歩 約12分 / 初台駅から徒歩 約6分

■受動喫煙対策：あり（禁煙）

【休日休暇】

- 年間休日122日
- 完全週休2日制（土日祝）
- 年間有給休暇：10日～20日

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当
- 社会保険（健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金）

スキル・資格

【必須要件】
・障害者手帳をお持ちの方
・PC操作ができる方、特にMicrosoft Word、Excel、Outlook
・コミュニケーションをとりながら仕事を進めることができる方
・業務を通して社会に貢献したい方

【歓迎要件】
・英語力が多少あれば尚可 (これを機に勉強したいという方でも歓迎)

会社説明