



【※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10月07日 16:15

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

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