

株式会社ニッスイ 障害者採用 募集要項

募集部署・職種	人事部 人事課 ビジネストラストチーム 【一般事務】
雇用形態	契約社員 試用期間3ヶ月後に契約更新
勤務地	東京都(港区)
仕事内容	<p>主にPCや社内の基幹システムを使用した業務が中心です。 社内の様々な部署から依頼される多種多様な業務を担当しますが、個々の適性や強みに応じた業務をお任せいたします。</p> <p>【業務例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払、請求データの会計システム入力 ・商品の粗利益/売上集計、価格変更、売上・粗利益・在庫に関するデータ集計 ・システムへの販売データ入力 ・商品発注書等のチェック ・人件費集計、人事書類のチェックや発送 ・採用、昇格試験等の人事施策準備 <p>など</p>
求める経験・スキル・学歴	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス上のPC操作経験があれば尚可 ・MicrosoftOffice全般の使用経験(Excel、Word等) ・学歴:短大・専門卒以上(就労支援機関所属の方は高卒も可)
求める人物像	周囲と丁寧に協働でき、成長意欲があり主体的に行動できる方
給与	<ul style="list-style-type: none"> ・時給:ご経験やスキルにより決定(想定年収260~330万円) ・昇給:契約更新時に改定の場合あり ・賞与:年0.24ヶ月 ・退職金:勤続年数により退職賃別金を支給
残業	原則としてなし 繁忙期に残業時間が発生した場合は別途手当を支給
就業時間	8:30~17:15(実働7時間45分) ※時短勤務相談可(週30時間~)
休日休暇	完全週休2日制(土日)、祝日、年末年始、創立記念日、 慰労(有給休暇):入社6ヶ月経過時に10日付与、以降毎年4月に勤続年数に応じて最大20日まで付与、慶弔、看護・介護
職場環境 福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険完備 ・通勤交通費支給 ・健康管理センター(保健師・看護師常駐) ・当社専用多機能トイレ ・ベネフィット・ステーション、カウンセリングサービス等利用可
配慮の提供	応募選考時からチーム専任スタッフと相談の上で実施します。 チームではスケジュール可視化やマニュアル等の標準サポートを準備しています。 入社後もフィットした配慮を提供できるよう隨時見直しを行っています。
キャリアアップ	<p>【正社員登用制度】</p> <p>①契約社員⇒②アソシエイト社員(限定正社員)⇒③正社員 ※上長の推薦を得て受験、②③ともに登用実績あり</p>
選考フロー	<p>①書類選考 ②一次面接 ③職場実習(3日~4日間程度を予定) ④二次面接 ⑤最終面接</p>
応募書類	<p>①履歴書 ②職務経歴書 ③障害に関する資料(履歴書等に詳細記載があれば不要) ※障害者手帳コピーは、内定後入社手続きの際にご提出いただきます。</p>
お問合せ	人事部人事課 障害者採用担当 jinji02@nissui.co.jp