経験者

正社員	契約社員	派遣社員	ｱﾙﾊﾞｲﾄ・他
－	中途	－	－

株式会社JR東日本パーソネルサービス

企業概要

■設立　：2002年10月
■代表者　：代表取締役社長　雨宮　慎吾
■本社所在地　：東京都新宿区西新宿一丁目23番7号　新宿ファーストウエスト13階
■資本金　：1億円
■売上高　：166億円（2023年年度末月時点）
■従業員数　：833名（2024年12月時点）
■事業内容　：東日本旅客鉄道株式会社及び関連企業等からの人事厚生業務のアウトソーシング、人材派遣業など
■事業所　：新宿、横浜、立川、八王子、千葉、大宮、新白河、仙台、高崎、水戸、盛岡、秋田、新潟、長野など

募集要項

募集職種　一般事務（アソシエイト（契約社員））

職種内容　事業所内で下記の業務を担当していただきます。
〇JR東日本及びグループ会社から受託する人事・総務・厚生等の事務代行業務
〇毎月定例の請求書及び電子請求書の処理（受信・配送、立案等）業務
〇事務用品の手配、発送、納品、請求処理業務
〇勤務表のチェック、連絡などの業務
〇出張手配、旅行命令書の照合作業
〇その他（電話受付、郵便物発送・受取り、資料整理等）等
※ご経験やスキルに応じて職種内容を決定いたします。

応募資格　学歴/高校卒業以上
※パソコン（Word、Excel等）を使った作業が出来る方

給与　初任給（東京都内勤務の場合）
月給　18万3,000円～

試用期間　なし

諸手当　通勤手当・超過勤務手当など

昇給　なし
賞与　あり

勤務地　新宿、丸の内、立川、八王子、横浜、千葉、大宮、新白河、仙台、高崎、盛岡、秋田、新潟、長野など

勤務時間　9：20～18：00
※フレックスタイム制度あり（1日標準労働時間7時間40分、コアタイム12：00～14：00　ほか）
※勤務地により異なる

休日　年間休日122日（2024年度）
※基本は、土・日・祝日が休日となります

休暇　年次有給休暇（入社から6か月後10日を付与、最大20日）、慶弔休暇など

福利厚生　厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険など

応募方法　本日の面談にて応募を受付いたしますので、履歴書・障害者手帳の写しをご提出ください。

選考方法　面接

採用担当者からのメッセージ

当社は、JR東日本グループで唯一「人」に特化し、企業の人事厚生等を支える「ソリューションサービス」、人を育てる「教育・研修サービス」、人を活かす「人材サービス」、の3つを柱としている会社です。
当社では、障がいのある方を積極的に採用し、事務業務を中心に活躍しています。
採用の際や入社後も、処遇・待遇は障がいの有無に関わらず同じです。自ら目標を立て、チームで協力しながら、行動できる方を求めています。

雇用実績

上肢	下肢	体幹	運動	視覚	聴覚
〇	〇	－	－	－	－
言語	**平衡**	**心臓**	**腎臓**	**肝臓**	**呼吸器**
－	－	－	〇	－	－
ぼうこう	**直腸**	**小腸**	**知的**	**精神**	**その他**
－	－	－	－	－	－

障がいへの配慮

勤務地配慮可能	転勤配慮可能
配属先配慮可能	通院配慮可能
車通勤可能	車いす可能