



## 一般事務・福利厚生支援業務

丸紅(株)および丸紅グループの事務業務代行（電話対応必須）



応募資格	高校卒業程度以上の障害者手帳をおもちの方で、公共交通機関での通勤が可能な方	
給与	●高校新卒、同程度 161,500円～ ●大卒、中途、及び同程度、(経験考慮) 190,000円～230,000円	※当社規定による
諸手当	交通費（上限5万円/月）、時間外勤務手当	
昇給/賞与	正社員登用後、昇給/年1回、賞与あり（7月・12月）	
勤務地	本社/丸紅本社ビル	
勤務時間	9：15～17：30（休憩時間60分）	
休日休暇	完全週休2日制、祝祭日、年末年始休暇、年次有給休暇、オールシーズン休暇、 その他慶弔特別休暇など ※通院休暇制度あり	
福利厚生	保険/健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険 制度/福利厚生サービス『Benefit Station』 施設/ビル内社員食堂、診療所、研修センターなど その他/精神保健福祉士・公認心理師が在籍する健康支援室設置、障害者職業生活相談員配置	
雇用形態	嘱託社員（契約期間：1年、更新あり） ※1年経過後、正社員登用制度あり	
応募方法	応募書類（履歴書、職務経歴書）をお送りください。 ※業務遂行上の配慮等の確認のため、障がいの状況や配慮事項等を可能な範囲で応募書類にご記入ください。  送付先：100-8088 東京都千代田区大手町一丁目4番2号 丸紅オフィスサポート株式会社 採用担当	

※ご提供いただいた個人情報、採用選考の目的にのみ利用し、応募の秘密は厳守いたします。  
※応募書類は返却いたしません（責任破棄）。  
※書類選考の上、通過された方にのみ面接日をご連絡いたします。



問い合わせ先 丸紅オフィスサポート株式会社 採用担当  
TEL：03-3282-7672（直通）