

クローズアップ! 採用企業特集

株式会社リクルートオフィスサポート

リクルートグループの一員として

個々の成長を通じて

会社全体の躍進をめざす

新卒	
正社員	契約
嘱託	パート、他
中途	
正社員	契約
嘱託	パート、他



WebSana

WebSana 掲載期間

～2018年12月18日まで

新卒採用情報	中途採用情報
OB・OG 仕事情報	求める人材像と社風
企業PR	説明会・セミナー

仕事のフィールド

前向きに取り組める環境だから、
仕事が好きになる

リクルートオフィスサポートは「あらゆる人が能力・意欲を發揮できる機会を創造し、成果を高めることで、豊かで人に優しい社会を実現すること」を企業理念に、リクルートグループ各社の事務領域のアウトソースを担っています。ひとりで事務領域といってもその領域は多岐にわたり、グループ会社の従業員のオフィスワークをさまざまな面からサポートしています。

そのため、多種多様な仕事を経験できるのが同社の魅力のひとつ。部署の垣根を越えて、柔軟な配置転換を実現しています。バリアフリーが整った環境で、お互いの障がいをお互いにしつつ社員同士がサポートし合う風土があり、障がいによってできること、やりたいことを制限されることはありません。従業員のがんばりをしっかりサポートしてくれる会社です。

職場環境

仕事の先にある
キャリアアップした自分

同社の特徴は、性別や年齢、役職、障がいの有無に関係なく、フラットに意見交換できること。また、仕事を通じてステップアップしたい社員を応援するため、就業年数やポジ

ションに応じた研修制度、資格取得奨励制度など、キャリア形成に向けての支援体制を充実させています。さらに、車いす用トイレ、フラットなフロアなど各人が能力發揮できる設備環境を整えています。遠方からの転居費用の支援制度も新たに加わりました。当社でチャレンジしたい方、お待ちしております。

仕事内容&応募資格

募集職種 / [正社員]事務系総合職 **職務内容** / ①総務・人事領域: グループ各社の定期健康診断の受診管理、車両管理業務、ビルセキュリティの設計・管理、電話端末などの管理、名刺作成など ②法務領域: 契約書管理、入札資格申請書類作成代行、社内Webテスト運営事務局など ③オフィスメンテナンス領域: 社内便運用管理、総務備品貸出し対応、オフィス共有スペースのメンテナンスなど ④経理事務業務: グループ各社の経理業務の各種経理伝票の処理、請求・入金管理など ⑤審査サポート業務: 情報サイトへの投稿内容の誹謗中傷・不適切表現などの投稿監視業務、掲載企業情報の審査

応募資格 / 【新卒】学歴/短大・専門卒以上(2019年卒業予定の方) 【中途】学歴/不問 ※PCスキルのある方歓迎 ※未経験者歓迎 ※経験者優遇

勤務条件

勤務地 / 東京 ※転居を伴う転勤はありません **勤務時間** / 9:00～17:34 ※配属部署により異なる場合あり **自動車通勤** / 応相談 **休日休暇** / 年間休日127日、年次有給休暇(初年度10日)、完全週休2日制、夏季・年末年始休暇(年間休日数127日に合わせ、夏季・年末年始休暇は調整します)、慶弔休暇など特別休暇あり

福利厚生

保険 / 健康、厚生年金、雇用、労災 **制度** / リクルート社員持ち株会、財形貯蓄、甲財金、資格取得インセンティブ、定期通院許可、車通勤許可、遠方より転居の際、赴任手当貸付制度(条件あり) **施設** / 休憩スペース、車いすトイレ、休憩室、駐車場

採用後の待遇

給与 / 【新卒】初任給 月給18万円～20万円 【中途】月給18万円～24万円 ※能力・経験などにより決定いたします。 **諸手当** / 通勤交通費、超過勤務手当、住宅手当など **昇給** / 年2回(4月、10月) **賞与** / 年2回(6月、12月)

雇用実績

上肢	下肢	体幹	運動	視覚	聴覚	言語	平衡	心臓	腎臓	肝臓
呼吸器	聴覚	腸胃	小腸	免疫	知的	てんかん	精神	発達	その他	

障がいへの配慮

転勤なし	健康管理室あり	通院配慮可能	車いす可能
バリアフリーオフィス	障がい者用トイレあり		

※自動車通勤、その他必要なサポートについては応相談

企業プロフィール

設立 / 1990年2月 **資本金** / 1億円 **代表者** / 代表取締役社長 渡邊 千洋 **本社所在地** / 東京都中央区勝どき3-13-1 FOREFRONT TOWER2 **従業員数** / 317名(うち障がいのある方271名 2018年4月1日現在) **事業内容** / リクルートグループ各社に対する各種サービスの提供: オフィスサービス事業、情報関連事業、経理事務代行事業 **事業所** / 本社: 東京都中央区勝どき3丁目 事業所: 東京都中央区勝どき1丁目、東京都千代田区丸の内

連絡先

〒104-0054 東京都中央区勝どき3-13-1 FOREFRONT TOWER2
人事・採用室 人事・採用グループ 採用担当 TEL 0120-314-236, 03-5560-2151(代) FAX 03-5560-2181 E-mail saiyo@waku-2.com
URL <http://www.recruit-os.co.jp/special/>

応募情報


応募方法 / WebSanaからエントリー後、【中途】履歴書(写真貼付)を上記住所までお送りください。書類到着後、2週間をめどに全員にご連絡いたします。【新卒】1週間以内に全員に連絡します。 **応募時期** / 随時 **選考方法** / 書類選考、人事面接、適性検査、配属予定部署の上長および担当役員面接

交通 都営大江戸線「勝どき」駅下車
来訪時の駐車場利用/応相談

人事の考える 求める人材

やりがいのある仕事があったら！ そんな思いで就職活動している方も多いでしょう。でも、私たちはこう思います。「やりがいのある仕事」があるのではなく、「やりがいをもつて働く自分」がいるのだと。仕事に取り組み、やり遂げた時、きつそう思える！ やりきるあなたにエールを送る、そんな会社、そんな仲間に出会ってください。私たちは、ハンディを乗り越えて挑戦したい、管理職をめざしたい、そんな志のある方と、私たちにしかできない仕事を創っていきたく思います。

あなたにしかできないこと、あなたが誇れること、あなたの想いを伝えてください。



古田 雅人 さん
人事・採用室
人事・採用グループ