

東芝保険サービス株式会社

企業概要

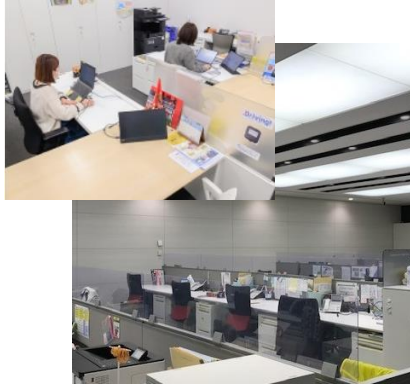
住所：川崎市幸区堀川町72番地34
ラゾーナ川崎東芝ビル（2F・7F）

事業：損害保険・生命保険代理業

業務：社内郵便、受取・発送書類の整理、
ファイリング、電子データの保存、会議資料
の準備、庶務業務など

求人番号：14040-9510261
職種：一般事務(フルタイム)

ラゾーナ川崎東芝ビル



執務エリア



打合せエリア



受付エリア



通路エリア

業務内容

主に社内の総務・管理部門で、以下のよ
うな業務を担当していただきます。
・郵便物・社内便の仕分け、配布
・書類の整理、ファイリング、データ入力
・社内書類のチェック、PDF化作業
・備品管理や簡単な庶務業務
・パソコンを使った簡単な事務作業
(Excel・Word入力)

配慮・支援体制

- ・業務内容や量は、体調や障がい特
性に応じて調整します。
- ・周囲がサポートする体制が整って
います
- ・定期的な面談で、困りごとや不安を
相談できます

当社からのメッセージ

私たちは、「長く安心して働いていただくこ
と」を何よりも大切にしています。
得意なこと、できることは人それぞれです。
「完璧であること」よりも、「一緒に少しずつ
成長していくこと」を大切にしたいと考えてい
ます。分からないことや不安なことは、いつ
でも相談してください。あなたが安心して働
ける環境づくりを、会社全体でサポートしま
す。まずはお気軽にご応募ください！

1日の流れ

- 08:45 出社／業務内容の確認
- 09:15 郵便物・書類対応
- 10:30 書類整理、データ入力
- 11:45 昼休憩
- 12:45 午後の業務
備品管理、資料準備、入力作業PDF。
- 16:30 業務の整理・確認当日の作
業内容を確認し、翌日の準備をします。
- 17:30 退社（無理のない業務量・
時間配分を大切にします）