

求 人 票						
企業名	医療法人社団十二会/ ゴリラクリニック				ID	Jl00143506
URL	https://gorilla.clinic/					
本社所在	〒169-0072 東京都新宿区大久保 2-4-12 新宿ラムダックスビル 8F					
業種	医療/福祉	資本金	300 百万円	売上高	/社内規定により非公開	
設立	2007 年 10 月	上場情報	非上場	従業員数	1,076 人	/2025 年 12 月
事業内容	美容クリニックの運営					
社内風土	2014 年の開院以来、多くの患者様に支持され、現在全国 23 院のクリニックを運営しています。 一人ひとりが責任を持って仕事に取り組める環境が整っています。					
雇用実績	知的障害、うつ病、心臓機能障害、適応障害、聴覚障害、視覚障害、その他(精神)					
求人名	採用事務					
仕事内容	(雇入れ直後) 《仕事内容》 慣れるまでは OJT で業務していただくので未経験でもご安心ください。  * 採用関連業務 中途採用をメインに通年採用をしています。(時期により変動あり) ・求人媒体の選定・人材紹介会社とのやりとり～選定 ・応募者対応(日程調整・各種問合せ対応) ・内定者対応(入社までのフォロー～入社手続き)  主に、求職者とのやり取りを担っていただきたいと想定しております。(メール対応のみ)  (変更の範囲)あり。会社の定める業務					
	【必須】 ・社会人経験における一般事務経験 1 年以上(新卒不可) ・パソコン(Word・Excel)基本操作  【尚可】 ・中途採用業務・営業事務のご経験  【求める人物像】 ・正確かつ丁寧に業務を行える方 ・業務の進捗状況を適切に共有し、不明点は自分から質問できる方 ・チームで協力して仕事を進めることを大切にできる方 ・自身の体調や障害特性を理解し、自己管理を行いながら安定して勤務ができる方					
	Word	基本操作		Excel	基本操作・データ入力	
	その他					
選考情報	面接回数	2 回		適性検査	無	
雇用形態	契約社員(正社員登用あり)			賃金形態	月給制	
試用期間	有 6 ヶ月(※試用期間中の条件変更なし)			雇用期間	期間の定め有 契約の更新:有 (勤怠・能力により判断する)	
給与	年収:300 万円～300 万円 (月給:250,000 円～250,000 円) ■固定残業代:あり(19,000 円～19,000 円) ※時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10 時間を超える時間外労働は追加で支給いたします。  基本給:231,000 円+固定残業代(10 時間分) 19,000 円=月給:250,000 円 賞与:無 昇給:有(1 月あたり 0 円～10,000 円(前年度実績))			各種手当	通勤手当(上限あり)、時間外手当 ※交通費:月 2 万円まで(社内規定に準ずる)	
				福利厚生	社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)、再雇用制度	
就業時間	10:00～ 19:00 (※休憩時間:1 時間) ※所定外労働:有			休日休暇	完全週休二日制(土日祝)、夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇 ※夏季休暇 3 日、年末年始休暇(5 日間)	

	※週 30 時間以上から時短勤務相談可能		※6 ヶ月経過後に年次有給休暇 10 日付与(取得率 100%)
勤務地1	【本社】	【住所】 東京都新宿区大久保 2-4-12 新宿ラムダックスビル 8F	
	西早稲田駅から徒歩 3 分	【路線】 東京メトロ副都心線	
勤務地2		【住所】	
		【路線】	
勤務地 変更範囲	※上記は雇入れ直後の勤務地です。  (変更の範囲) 会社の定める勤務地		
受動喫煙 対策	屋内/敷地内 禁煙 ※屋外喫煙所あり		
おすすめ ポイント	●「男性美容」の成長を支える、採用事務の役割		
	同法人は「ゴリラクリニック」を全国に展開し、男性美容という新しい文化を創り出している成長企業です。今回募集するのは、その成長の要となる「採用」を事務面から支えるポジション！主な業務は、求職者様とのメールによる日程調整や各種問い合わせ対応、入社に向けた手続きの補助などです。美容業界に興味がある方はもちろん、表舞台に立つよりも、裏方として一つひとつの事務タスクを完遂することに喜びを感じられる方に最適な環境です。		
	●着実な習得を叶える充実のサポート体制！		
	入社後は OJT を中心に、できる業務からスタートしていただきます！指示系統の集約や、チャットツールを活用した正確な情報共有など、業務を円滑に進めるための工夫が随所にあります。「自分で調べてやってみよう」という前向きな姿勢があれば、Google スプレッドシートや各種ツールを使いこなし、事務としての専門性を高めていくことが可能です！将来的には、ルーティン業務を淡々とこなしたい方はもちろん、希望や習熟度に応じて少しずつ新しいことへ挑戦するなど、柔軟に業務の幅を検討いただけます。		
	●ほどよい距離感で、一人ひとりに寄り添う配慮		
	人事課・総務課ともに 7～8 名のメンバーが在籍しており、コミュニケーションをとりながら業務をする方も多いですが、無理に賑やかに振る舞う必要はなく、目の前の業務にコツコツと取り組みたい方も歓迎される職場です！一方で、障害特性への理解もあり、体調に合わせた時短勤務(週 30 時間以上)の相談も可能です。フル出社スタイルだからこそ、対面での密な連携と、組織の一員としての確かな繋がりを感じながら活躍していただけます！		

求 人 票							
企業名	医療法人社団十二会/ ゴリラクリニック					ID	JI00143467
URL	https://gorilla.clinic/						
本社所在	〒169-0072 東京都新宿区大久保 2-4-12 新宿ラムダックスビル 8F						
業種	医療/福祉	資本金	300 百万円	売上高	/社内規定により非公開		
設立	2007 年 10 月	上場情報	非上場	従業員数	1,076 人	/2025 年 12 月	
事業内容	美容クリニックの運営						
社内風土	2014 年の開院以来、多くの患者様に支持され、現在全国 23 院のクリニックを運営しています。 一人ひとりが責任を持って仕事に取り組める環境が整っています。						
雇用実績	知的障害、うつ病、心臓機能障害、適応障害、聴覚障害、視覚障害、その他(精神)						
求人名	一般事務						
仕事内容	(雇入れ直後) パソコンでの入力業務をお任せします。  ・入職者マニュアル作成、書類準備 ・データ入力 ・出張手配(ホテル選定などの一次業務)※最終決定は別担当者が行います ・備品管理発注、社内便関連 ・役所申請業務 その他事務アシスタント業務  ※仕事内容は障害の状況によって応相談  (変更の範囲)あり。会社の定める業務						
	【必須】 ・社会人経験における一般事務経験 1 年以上(新卒不可) ・パソコン(Word・Excel)基本操作						
	【求める人物像】 ・ルーチンワークにおいて、正確かつ丁寧に業務に取り組んでくださる方 ・書類ファイリング・備品管理など、細かい作業も丁寧に行える方 ・自身の体調や障害特性を理解し、自己管理を行いながら安定して勤務ができる方						
	Word	基本操作		Excel	基本操作・データ入力		
	その他						
選考情報	面接回数	2 回		適性検査	無		
雇用形態	契約社員(正社員登用あり)			賃金形態	月給制		
試用期間	有 6 ヶ月(※試用期間中の条件変更なし)			雇用期間	期間の定め有 契約の更新:有(勤怠・能力等により判断する)		
給与	年収:264 万円～264 万円 (月給:220,000 円～220,000 円) ■固定残業代:あり ※時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10 時間を超える時間外労働は追加で支給いたします。  基本給:204,000 円+固定残業代(10 時間分) 16,000 円=月給:220,000 円 賞与:無 昇給:有(1 月あたり 0 円～10,000 円(前年度実績))			各種手当	通勤手当(上限あり)、時間外手当  ※交通費:月 2 万円まで(社内規定に準ずる)		
				福利厚生	社会保険完備(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)		
就業時間	10:00～ 19:00 (※休憩時間:1 時間) ※所定外労働:有			休日休暇	完全週休二日制(土日祝)、夏季休暇、年末年始休暇、年次有給休暇		
	※週 30 時間以上から時短勤務相談可能				※夏季休暇 3 日、年末年始休暇(5 日間) ※6 ヶ月経過後に年次有給休暇 10 日付与(取得率 100%)		
勤務地 1	【本社】			【住所】 東京都新宿区大久保 2-4-12 新宿ラムダックスビル 8F			

	西早稲田駅から徒歩 3 分	【路線】 東京メトロ副都心線
勤務地2		【住所】
		【路線】
勤務地 変更範囲	※上記は雇入れ直後の勤務地です。  (変更の範囲) 会社の定める勤務地	
受動喫煙 対策	屋内/敷地内 禁煙 ※屋外喫煙所あり	
おすすめ ポイント	●「男性美容」を支えるバックオフィス業務	
	同法人は「ゴリラクリニック」を全国に展開し、男性美容という新しい文化を創り出している成長企業です。今回の募集は、その本部機能を支える総務人事部での事務職。組織の根幹を支えるやりがいを実感できます。美容業界に興味がある方はもちろん、変化を楽しみながら前向きに業務に取り組める方に最適な環境です。	
	●着実な習得を叶える充実のサポート体制！	
	入社後は OJT を中心に、できる業務からスタートしていただきます！指示系統の集約や、チャットツールを活用した正確な情報共有など、業務を円滑に進めるための工夫が随所にあります。「自分で調べてやってみよう」という前向きな姿勢があれば、Google スプレッドシートや各種ツールを使いこなし、事務としての専門性を高めていくことが可能です！将来的には、ルーティン業務を淡々とこなしたい方はもちろん、希望や習熟度に応じて少しずつ新しいことへ挑戦するなど、柔軟に業務の幅を検討いただけます。	
	●ほどよい距離感で、一人ひとりに寄り添う配慮	
	人事課・総務課ともに 7～8 名のメンバーが在籍しており、コミュニケーションをとりながら業務をする方も多いですが、無理に賑やかに振る舞う必要はなく、目の前の業務にコツコツと取り組みたい方も歓迎される職場です！一方で、障害特性への理解もあり、体調に合わせた時短勤務(週 30 時間以上)の相談も可能です。フル出社スタイルだからこそ、対面での密な連携と、組織の一員としての確かな繋がりを感じながら活躍していただけます！	