

求人票

	<p>■配属先 (雇入れ直後) 人事部ダイバーシティ課 (※人事部付けの集約型雇用(集合配置型雇用)です) (変更の範囲) 雇い入れ直後の業務と同じ</p>								
	<p>【歓迎するスキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●PCの業務使用経験 目安: Excel データ入力、Word テキスト作成等 ●手順書作成、ファイリング等の事務・庶務経験 一例: データ集計・抽出、社内郵便物仕分け、備品管理等 <p>【必須の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ●働くことに誠実な姿勢 失敗をしない、不調にならないこと以上に、安定して自分の役割に全力で取り組もうとする誠実さを重視しています。 報告・連絡・相談の習慣化、時間や締め切り・ルールを守ることを軽視しないことがチームワークでは大切です。 ●自己理解と他者理解の姿勢 特性、強み/弱み、不調悪化の予兆や自己対処……安心して、協力し合える関係の土台が「健康/生活の安定」です。自己理解と、チームの仲間への理解を両輪に 「お互いに、どうしたらチームとしてよい働きが実現できるか?」 を建設的に相談し合えることを重視しています。 ●成長と可能性を信じる姿勢 誠実に、自分と他者を理解し合いながら、どのようにしたらチームや会社へ貢献できるか? チーム全体で成果を出すことを喜び合えるか。 他者との比較ではなく、自分自身の「できなかったことが、できるようになる」成長を、同じように仲間の成長に協力することを目指したいと考えられる人を求めています。 <p>■最終学歴(目安) 高等学校/同等専門学校卒業以上</p>								
対象となる方	<table border="1"> <tr> <td>Word</td><td>基本操作</td><td>Excel</td><td>未経験OK</td></tr> <tr> <td>その他</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	Word	基本操作	Excel	未経験OK	その他			
Word	基本操作	Excel	未経験OK						
その他									
<p>選考情報</p> <table border="1"> <tr> <td>面接回数</td><td>2回 (+2日間の業務実習有)</td><td>適性検査</td><td>無</td></tr> </table>	面接回数	2回 (+2日間の業務実習有)	適性検査	無					
面接回数	2回 (+2日間の業務実習有)	適性検査	無						
雇用形態	契約社員(正社員登用あり)	賃金形態	時給制						
試用期間	無	雇用期間	<p>期間の定め: 有</p> <p>●雇用形態: 時給制アルバイト社員 ※期初調整で入社月によって初回が1,2カ月になります</p> <p>●成長と長期就労のためのステップイメージ ①スタート: 四半期単位の時給制契約(アルバイト社員=当課では時給制でも社員区分です) 勤務時間の調整や、急な不調に「無理」せず早期対処を優先していくための契約形態です。 特に入社をして環境変化が大きい初期3ヶ月を、重要視しています。入社後1年間は、季節や連休、年間行事や業務の波を把握・確認しながら「安定したリズム」を作り上げることを目指します。担える業務・職責が上がるごとに、昇給改定も行います。</p> <p>②安定確定後: 半年~1年単位の月給制契約(いわゆる契約社員への転換) 特性に合った業務の取り組み方、勤務時間ペースや年間の変動への自己対処を確立できた方が対象となります。 無期転換や、社員登用の検討といった「キャリア」について、一緒に考えるフェーズの開始です。</p> <p>③さらなる長期安定就労へ: 社員登用(無期転換) メディアドゥでの業務・職責ポジションと、本人の志望がマッチした方が対象となります。</p> <p>【事務補足】 契約の更新: 有(勤怠安定性と業務習熟により判断する) 更新上限: 有(通算契約期間の上限: 5年)</p>						

給与	<p>時給：1,250円～1,500円 年収：240万円～280万円 (月給：200,000円～252,000円)</p> <p>※状況、障害特性で各人実働勤務時間が異なるため、上記はあくまでも目安の金額となります。</p> <p>※上記年収の算出方法 ・時給×160時間/月×12か月（フルタイム8時間勤務/日） 　　時給：1,250円～1,500円 　　月給予定額（下限）：200,000円＝時給1,250円×1日8時間×月間想定勤務20日</p> <p>賞与：無（※正社員も年俸制、賞与無し） 昇給：有（過去情報：勤務状況、業務範囲により契約更新時面談で昇給の可能性あり）</p>	各種手当	<p>通勤手当（上限あり） ※通勤手当上限：250,000円/月</p>
		福利厚生	<p>社会保険完備（雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金） ●「リフレッシュ休暇」制度 健康・生活と仕事を充実させるため、4営業日連続での有給取得を推奨しています。（入社半年後から、有給休暇付与。勤務実績により日数は変動。※通院都合などの分割使用も可能です。） 雇用形態を問わず提供される福利厚生の一例</p> <p>●約1万冊の蔵書が貸し出し無料 社内図書館に収蔵されている貴重な書籍は、社員であれば無料貸し出しが受けられます。文芸書、学芸書、図録や絶版の稀観本もたくさんあります。</p> <p>●プロバスケットボールクラブ「徳島ガンバロウズ」試合観戦SC事業を体感し、社員一丸となって応援する機会。社員旅行行事を兼ねた観戦ツアー、ホーム/アウェイ戦観戦を支援する特典制度があります。</p> <p>●社内カフェ/連携レストランの優待特典 本物のおいしさで心身にリフレッシュと栄養を！カフェドリンクが1日1杯無料、割引価格でのランチチケット、社割でのスイーツ購入などの補助制度があります。 ★全社員分のカフェチケットの印刷・配布は、ダイバーシティ課の重要な業務の1つです！</p>
就業時間	<p>09:00～18:00 (※休憩時間：60分／12:00～13:00)</p> <p>※所定外労働：有</p> <p>・オフィスのサポート業務は当社営業開始時刻10時前に行う業務がメインのため、9時始業となります ・悪天候やビル都合による在宅勤務指示が生じる場合もあります（業務機器は完備で貸与。自宅設備都合の対応不能の場合は欠勤です。ご了承ください。） ・所定外労働＝残業はありません。上記「所定外労働：有」は定時前後の始業準備開始・終業完了打刻の前後超過分、1分単位支給の体制要件のための記載です。</p> <p>※本ポジションはフルタイム就業の募集となります。入社初期の勤務時間調整（ならし・移行期間）に関するご相談は、応募時に詳細を教えてください。</p>	休日休暇	<p>完全週休二日制（土日祝）、年末年始休暇、年次有給休暇</p> <p>【年間休日数】 124日（2025年度実績：土日祝日十年末年始休業）</p> <p>【有給休暇について】 ・入社半年後から付与（会社の定める所定労働日数の8割以上出勤が必要） ・週の所定労働日数・時間で変動（フルタイム契約の場合、10日付与） ・在籍年数に応じて日数加算の規定あり</p>
勤務地1	<p>【本社】</p> <p>① 竹橋駅 直結ビル（徒歩1分） ② 神保町駅 A8出口より徒歩10分</p>		<p>【住所】 東京都千代田区一ツ橋1-1-1パレスサイドビル5F・8F</p> <p>【路線】 ①東京メトロ東西線 ②都営新宿線/東京メトロ半蔵門線</p>
勤務地2	— —		<p>【住所】 —</p> <p>【路線】 —</p>
勤務地変更範囲	(変更の範囲) 雇入れ直後の勤務地と同じ ※所在地＝本社移転などの体制変更時を除き、変更想定無し		
受動喫煙対策	オフィス内禁煙 ※ビル共有の喫煙専用室あり		
おすすめポイント	<p>●苦手や不得意を隠すのではなく、得意なことで誰かを支え合う関係を当たり前にする環境</p> <p>配属先となるダイバーシティチームには、「無理、ダメ絶対。」「自分にしかできないに価値はない」「できないものは、できない。代わりを考える。」という独自の憲法があります。これは、誰かひとりが無理をして頑張るのではなく、チーム全員で変化し、成長していくことを大切にしているからです。苦手や不得意を隠す必要はありません。得意なことで誰かを支え、できないことはチームで代わりを考える関係が当たり前になっています。通院や急な体調不良の際も、ワークシェア式で互いにヘルプし合える運営体制が整っているため、過度なプレッシャーを感じることなく安心して長く働き続けることができます。</p>		

●誠実に仕事と向き合い、やるべきことを丁寧に完遂する

担当する業務は、電子書籍のデータチェックや契約書の電子化、社内美化など多岐にわたりますが、どれも同社の事業を支える欠かせない役割です。決められた手順を守り、一つひとつの業務を誠実に完遂すること。その実直な積み重ねこそが、会社を支える力となります。自らに与えられた役割を全うするという責任感こそが、本チームにおけるプロ意識の根幹です。こうした自律した働き方は、いち社員として深く信頼される根拠となっています。

●理想的なスマールステップで、広がる可能性

入社後は、まず環境に慣れることからスタートします。業務は丁寧にレクチャーし、一つひとつ習得してから次のステップへ進むため、事務職未経験の方やマルチタスクが苦手な方も心配いりません。実際に働く先輩も「日々の変化は微々たるものだが、振り返るといつの間にかできることができていた」と話すように、感知できないほど小さな挑戦を積み重ねられるよう業務が設計されています。基本手順はマニュアルを用意、業務上のルールも明確にしています。その上で「自分にとってやりやすい方法」を積極的に提案して改善もできる柔軟な体制を心掛けています。全員が全業務に触れているため、メンバー同士でもわからない点を確認し合う等、サポートし合える環境です。正社員登用の実績もあり、将来的にはスケジュール管理や手順書の作成など、着実にキャリアを築いていくことが可能です。