

求 人 票						
企業名	株式会社 マイナビパートナーズ				ID	Jl00143681
URL	https://mpt.mynavi.jp/					
本社所在	〒100-0003 東京都千代田区一ツ橋 1-1-1 パレスサイドビル					
業種	その他	資本金	10 百万円	売上高	/非公開	
設立	2016 年 6 月	上場情報	非上場	従業員数	340 人	/2025 年 10 月
事業内容	(1)オフィスセンター事業(事務業務代行業) (2)障がい者採用業務代行業 (3)障がい者に特化した人材紹介業(有料職業紹介業) (4)ヘルスケア事業(マイナビグループ社員向けマッサージルームの運営) 【備考】 株式会社マイナビパートナーズは株式会社マイナビの特例子会社です。					
社内風土	マイナビパートナーズでは「挑戦」と「成長」を大切にしています。 主体的に挑戦する姿勢があれば、スキルアップやキャリアを築いていくことが出来ます。例えば、リーダーや上級リーダーといった役職について、チームをまとめ、新しい案件をチームで受けられるか判断したり、メンバーのフォローやサポートを行うなど、課の業務運営に携わっている社員がいます。また、社内では RPA の勉強会や原稿作成のスキルを身に付ける勉強会が実施されており、入社後に専門的なスキルを身に付け、難易度の高い業務に取り組んでいる社員もいます。 与えられた業務を黙々とこなすのではなく、「自ら考え、行動し、仕事を進めたい」、「自分の可能性を上げていきたい」、そのような思いを持った方であれば、必ず活躍できる場がマイナビパートナーズにはあります。					
雇用実績	うつ病、下肢障害、上肢障害、双極性障害Ⅱ型(躁うつ)、心臓機能障害、自閉症スペクトラム障害(ASD)、注意欠如・多動性障害(ADHD)、聴覚障害、視覚障害、統合失調症、その他(身体)、その他(精神)					
	障がいのある社員 252 名在籍 (総合職(マネジメントスタッフ):12 名／メンバー:東京 139 名、大阪支社 65 名、名古屋支社 18 名、在宅 18 名)					
求人名	東京/オフィスセンター業務					
仕事内容	(雇入れ直後) 株式会社マイナビの各事業部より事務系業務を受託しています。 業務の種類や難易度の幅が広く、さまざまな業務に携わることができます。 まずはその方の適性やスキルに合わせた業務に対応いただきますが、 スキルや知識を身に付けることで、新しい業務に挑戦できる環境があります。 ＜業務例＞ ・データ入力、アンケート入力 ・Web サイト、SNS などの情報収集、調査 ・データアナリティクス業務(調査したデータの登録、集計、分析、資料作成業務) ・WEB サイト、SNS などの情報更新 ・RPA などシステム開発業務 ・ツール開発業務(受託業務や社内業務の業務効率化を図るツールの作成/データ入力の自動化など) ・郵便物の仕分け・発送(マイナビグループ全体の郵送物の管理、問い合わせ対応) ・資料ファイリング・ナンバリング業務 ・書類チェック、照合(企画書、申込書、経理書類など) ・イベント資料・営業資料の印刷・封入・封緘(就職セミナー資料、転職イベント資料、各サービス企画書など) ・Web サイトの原稿制作(求人紹介ページ、商品紹介ページなど) ・パンフレットの在庫管理・発送 など ※事務職においてもスキル次第でシステム開発、Web 制作などを担当する場合があります。 ※上記記載した業務以外にも、業務マニュアルの作成や後輩のサポートなどに挑戦できる機会があります。 【サポート体制】 ■入社後の自己紹介会 自己紹介シートを使い配属部署にて実施。新入社員、既存社員お互いに障害特性や必要な配慮事項などを共有することで、相互理解を深めた上でお仕事を進めることが出来ます。 ■バディ制度(新入社員一人一人に先輩社員が付きます) 入社後すぐの不安を適宜解消し、よりスムーズに環境に溶け込めるようサポートします。 ■所属長との定期面談の機会や、日々の日報にて業務面、体調面の発信の機会を設けており、いつでも相談出来る環境があります！ ■所属長との面談はもちろん、定着担当と新入社員で入社後 1・3・6 か月目に面談を実施します。ご本人や所属部署へ改善フィードバックをすることもあります。 (変更の範囲) 変更の範囲の制限なし					
対象となる方	■最終学歴:高等学校卒業以上の方 【求める人物像】 ・素直さがあり、周囲の助言を受け止め、吸収できる方					

	・成長意欲/チャレンジ精神のある方。キャリアアップを目指し、できる業務幅を増やしたいという意欲のある方 ・ご障がいの理解を深め、自分に合った対処法を実践している方 ※1年以内の再応募はご遠慮いただいております。 【必須】 ・PCの基本的な操作が可能な方(Word・Excel)			
	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	3回	適性検査	有
雇用形態	正社員		賃金形態	月給制
試用期間	有 3ヶ月/労働条件変更無		雇用期間	期間の定め無
給与	年収:319万円～356万円 (月給:231,205円～258,515円) 上記金額には固定残業代13時間分、及びテレワーク手当2,000円/月を含みます。 ※超過した場合は、超過分を実費で支給します。 下限:基本給:20万6325円 固定残業代:2万2880円 テレワーク手当2,000円 上限:基本給:23万931円 固定残業代:2万5584円 テレワーク手当2,000円 ----- ----- ・高校／短大／専門／大学卒:231,205円～ ・院卒:233,212円～ ※新卒採用は短大・専門卒以上の方のみ応募可能です。 ※中途採用はこれまでのご経験を考慮し決定します。 ■年収例: ※あくまでも目安となります。 ・27歳、就業年数5年の場合 3,260,000円 ・35歳、就業年数13年の場合 3,400,000円 ----- ----- 賞与:有(年2回) 昇給:有(年1回)		各種手当	時間外手当 通勤手当(6ヵ月上限30万円)、養育・介護手当、役職手当
			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)、退職金制度 団体生命保険、各種表彰制度あり
就業時間	09:15～ 17:45 (※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)、年末年始休暇
	・所定労働時間:7時間30分 ・残業はほとんど発生しません。 ・基本出社ですが、業務に慣れたら月のうちの40%が上限で在宅可能。			【年間休日数】125日 【有給】4日～10日【有給メモ】入社日によって異なります。 【その他休日休暇】マイナビ公休日(5日間)、年次有給、慶弔などの特別休暇など
勤務地1	【東京本社】		【住所】東京都千代田区一ツ橋1-1-1 パレスサイドビル 路線:東京メトロ東西線 竹橋駅から徒歩1分	
			【路線】	
勤務地2	【新宿オフィス】		【住所】東京都新宿区新宿四丁目1番6号 JR 新宿ミライナタワー 27F 路線:JR各線、京王線、小田急線、東京メトロ丸ノ内線、都営大江戸線、都営新宿線 新宿駅から徒歩1分	
			【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) 変更の範囲の制限なし			
受動喫煙対策	屋内/敷地内 禁煙 ※喫煙専用室あり			
おすすめポイント	【1】人材業界大手・マイナビグループの特例子会社での求人です。 【2】日々成長を実感できる社風でキャリアアップを図りたい方におススメ！ 【3】ゼネラルパートナーズ経由で複数名の採用&活躍実績あり◎			

●日々成長を実感できる社風で、キャリアアップを図りたい方におススメ！

担当業務は勿論、組織や会社全体への改善提案など社員の意見を聞き、取り入れていく風土があります。黙々と業務をするだけでなく、自ら考え、行動し、仕事を進めたい方に活躍できる場が同社にはございます。

例えば PC が得意な方は RPA を勉強し、業務効率化に実際に取り組まれるまでスキルアップされたりするケースもあり、入社後まずは障がい特性に合わせた業務を担当して頂き、成長に合わせて業務の幅を拡げて頂くことができます。また、ご入社後、経験を積んで総合職に転換した実例もございます。

一人ひとりの自主性を求める一方で、ヘッドフォンやパテーションの使用許可など、パフォーマンスを発揮いただくための配慮は実施いただける環境です。現状に満足せず、日々成長していきたい、会社を大きくしていきたいという方からのご応募をお待ちしております！