



PwC Japan合同会社（コーポレート部門_障がい者）

【障がい者採用】一般事務

【障がい者採用】一般事務:

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

◇業務内容

- ・ 人事、総務、経理など各部門より依頼された事務業務です。
- ・ PCを使用しての業務メインです。

※事務業務に付随する手作業、軽作業も発生します。

- ・ 業務は適性を見て決定しています。

◇業務例

- ・ 会社の研修業務サポート
- ・ 経理部門のサポート業務
- ・ 公式SNSページの更新、月次レポート作成など
- ・ 監査報告書チェック、トランクルームの整理、調書室の整理
- ・ 捺印申請書のデータ化、ファイリング さまざまな育成プログラムを設けており、キャリアを築くことが可能です。

◇業務体制

- ・ 5～8名でひとつのチームを形成し、各チームには必ずリーダーがいます。
- ・ 入社当初や、新しい業務を担当いただく際には、チームリーダーの指導のもと、業務を行っていただきます。
- ・ 業務を習得された方で、ご希望がある場合は、チームリーダーになっていただく可能性があります。

※正社員登用実績あり

- ・業務内容は各チームメンバーで異なりますが、各チームにマニュアルがあり、納期や指示を確認しやすい環境です。
- ・新入社員研修、評価制度（毎月1回振り返り）があり、成長が見込める環境です。

◇勤務地

大手町（駅直結で雨にぬれません）

◇勤務時間

週20時間からの時短勤務も可（詳細は面接時にご相談ください）

<PwC Japan合同会社とは>

PwC Japanグループの管理部門を集約し、グループ会社向けサービスの業務効率向上を目的としたシェアードサービス会社です。

<Office Support Team (OST) とは>

2016年、人事部内に誕生した障がい者雇用チームです。PwC Japanグループ各部門より依頼された多様な業務を遂行し、サービスを提供しています。障がいの有無や種別に関係なく、誰もが戦力として活躍できる、働きやすい・力を発揮しやすい環境を実現しています。

※特例子会社ではありません。:

Work Location(External) 東京

セクションを非表示 - Application conditionApplication condition

Core Requirements(External):

◇必要条件

- ・基本的なPCスキルがあり、文字入力できる方
- ・社会的資源（就労移行支援事業所、支援センター等）からのご支援を受ける事が可能な方、または受けていらっしゃる方

◇求める人物像

- ・チームワークを大切にし、素直な気持ちでコミュニケーションが取れる方
- ・何事にも意欲をもって前向きに取り組める方
- ・ご自身の障がい特性を理解し、自己管理ができる方

※ご応募の際には障がい者手帳のコピー（申請中の方は申請書のコピー）もご提出ください。

※ご応募時に社会的資源からの推薦状のご提出、もしくは利用されている支援機関名称をお知らせください。

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

想定年収：218万円程度（オフィス勤務で1日6h・週5勤務の場合）

※週20h以上であれば1日4h〜検討が可能です。フルタイム（7h）スタートではありません。 -----
----- ■担当Recruiter：杵鞭 晶子 Akiko Kinemuchi

akiko.k.kinemuchi@pwc.com

080-7685-9270

＜PwC Japan合同会社の採用ホームページがリニューアルしました！＞ -----
----- 各部門の紹介や社員インタビュー等、PwC Japan合同会社に関わるコンテンツを掲載しています。是非ご覧ください！

↓↓↓リニューアル後の採用ホームページはこちらから↓↓↓

<https://www.pwc.com/jp/ja/careers/ifs.html> -----

