

障がい者採用 募集要項

1. 採用予定会社

エイエムオー・ジャパン株式会社 / ジョンソン・エンド・ジョンソン株式会社 / ヤンセンファーマ株式会社
※選考プロセスは「ジョンソン・エンド・ジョンソン 日本法人グループ」としてグループ採用を行っております

2. 募集職種

■ 営業部門アシスタント ■ 管理部門アシスタント

・業務内容の一例として、資料作成（会議・プレゼン・管理データなど）、スケジュール調整（会議や打ち合わせなど）、電話対応、製品サンプルや備品などの手配や発送、イベントやセミナーなどの運営サポート、購買システムを用いた発注や支払いの処理、社内申請書や契約書の作成、保管書類や申請書類のファイリングなどをお任せいたします

※障がい内容やこれまでのご経験などに応じて、配属先部門とお任せする業務を検討させていただきます

※専門的なご経験や、これまでの就労実績に応じて、担当レベルでの業務を検討させていただく場合もございます

3. 応募資格

- ・高等学校、高等専修学校、短期大学、専門学校、高等専門学校、4年制・6年制大学、大学院（修士課程・博士課程）の何れかを修了の方
- ・障がい者手帳を取得済みの方
- ・原則として2年以上の実務経験がある方
- ・Microsoft Office365 ツール（Outlook・Word・Excel・PowerPoint・Teams など）の業務使用がある方
- ・裁量が大きく、自ら考え行動するリーダーシップが求められる職場風土で、成長意欲を発揮いただける方
- ・社内外のステークホルダーとオープンに協力し合い、チームプレイヤーとして行動いただける方

※英語スキルは必須ではありませんが、社内で使用できる機会は多くあります

※過去1年以内の再応募はご遠慮いただいております（紹介会社様などを利用された場合も含む）

4. 選考方法（予定）

書類選考 ⇒ 人事面接 ⇒ 部門面接（1～2回程度）⇒ オファー面談

5. 待遇

- 【勤務地】 本社（東京都千代田区西神田）九段下・神保町・水道橋駅 徒歩5分
※在宅勤務制度あり
- 【雇用形態】 契約社員（原則として雇用期間の延長あり）※正社員への登用実績、多数あり
- 【給与】 ご経験や前職給与を考慮した上で決定されます
- 【昇給】 あり 年1回（毎年4月、業績と評価、在籍期間に応じて昇給）
- 【賞与】 あり 年1回（毎年3月、業績と評価、在籍期間に応じて変動）
- 【退職金】 なし
- 【通勤手当】 実費支給
- 【勤務時間】 9:00～17:40（実働7時間40分）
※残業は基本的に発生しませんが、残業の有無に関する相談は可能です
※フレックス制度あり（コアタイムなし）
※短時間勤務も相談が可能です
- 【休日・休暇】 完全週休二日制（土日祝）
※年次有休休暇、年末年始休暇、リフレッシュ休暇（3日間）、ボランティア休暇、ドナー休暇、産前産後休暇、育児休職、特別育児休暇、育児短時間勤務など
- 【福利厚生】 社会保険完備、従業員持株会、財形貯蓄制度、育児支援制度、住宅融資制度、ホームヘルパー制度、カフェテリアポイント、社員販売、人材育成・能力開発プログラムなど

6. 応募方法

上記の応募資格をご確認いただき、①履歴書 ②職務経歴書 ③障がい者手帳の写し の3点を問合わせ窓口のメールアドレスへ送付ください。1～2週間程度を目安に書類選考の結果をメールにてご連絡させていただきます。

7. 問合わせ窓口

ジョンソン・エンド・ジョンソン 日本法人グループ

人事部 タレント アクイジション ジャパン 障がい者採用 採用担当

〒101-0065 東京都千代田区西神田 3-5-2

・連絡先：jjfellows@its.jnj.com（メールのみでのご対応になります）