

## アルバイト・契約社員 | 採用・総務アシスタント (障害者雇用)

### 株式会社アシロ

詳細はこちら



#### 仕事概要

##### 【アシロについて】

当社は「ベンナビシリーズ」という地域や相談内容を指定して弁護士・法律相談所を検索できるサービスなどを中心に複数の事業を運営している事業会社です。

ベンチャー企業ではありませんが2021年にはグロース市場に上場しており安定成長を続けています。

今回は事業拡大によるバックオフィス人材の増員のため、アシスタント増員となります。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

#### 求人内容

業種/職種	その他/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務 (郵便仕分け・配送作業)、シュレッダー、名刺等印刷業務、その他軽作業 (オフィス内)
業務の詳細	<p>【業務詳細】</p> <p>■採用業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>求人媒体の内容更新、掲載作業</li><li>採用資料の作成や更新</li><li>施策実施に伴うリサーチ業務 など</li></ul> <p>■総務/労務業務</p> <ul style="list-style-type: none"><li>社内清掃や備品の補充、発注などの環境整備</li><li>勤怠データの確認、アナウンス</li><li>社員の交通費計算</li></ul> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</p>
就業および雇用形態	契約社員/障害者雇用のみ希望
給与	月給 191,000円 ~ 250,000円 年取例 2,300,000円 ~ 3,000,000円  月給: 191,000円 ~ 250,000円 時給換算: 1,200円 ~ 1,500円 ※ご経験に応じて設定させていただきます。 ※勤務上問題ないようであれば正社員登用も検討しています
求められる能力・経験	<ul style="list-style-type: none"><li>オフィスに出勤しての業務が可能な方 (想定: 週20時間以上)</li><li>事務経験もしくは、オフィスワーク経験をお持ちで簡単なPC操作が可能な方</li></ul> <p>【目安のPCスキル】</p> Excel: 初級関数 Word: 入力、表作成
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 新宿区西新宿
勤務時間	10:00 ~ 19:00 ※時短勤務可能
求人要項公開期間	2024年09月06日 00時00分 ~ 2025年03月06日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから: <https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2804>