

7月入社【週4リモート可】急成長中のクラウド人事企業の事務メンバー募集!!

株式会社SmartHR

詳細はこちら



SmartHRは「well-working 労働にまつわる社会課題をなくし、誰もがその人らしく働ける社会を作る。」をミッションに、クラウド人事労務ソフト「SmartHR」を開発・提供しています。今後の方針に『マルチプロダクト戦略』を掲げ、労務管理領域・タレントマネジメント領域を中心にプロダクトを拡大・成長させ続けます。

同社では障害者雇用に力を入れており、2024年4月にダイバースOpsインハウスユニットを立ち上げました。このユニットでは特性・適性に合わせて、社内から業務の切り出しを行っていく体制で、ユニットの管理者とともに安心して業務に取り組んでいただくことが可能です。

また、本業である人事・労務ビジネスに貢献する取り組みにも挑戦していただく事で、新しい活躍の機会やスキルの幅を広げて頂きたいと思っています。

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	IT/情報通信/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、データ入力、スキャニング、その他事務補助・庶務、その他軽作業(オフィス内)
業務の詳細	一般事務・オフィスの簡易清掃 ▶リモートでの業務(週4日) ・採用管理システムのメンテナンス(データの検索/入力/ステータスの変更等) ・採用スカウト候補者のピックアップ ・採用担当者のサポート業務(面接日程の確認など) ・契約台帳作成 ・動画の字幕修正、文字起こし ・ダイバースOpsインハウスユニットの採用・広報活動(note記事作成、Podcastの企画、実習生への業務レクチャーなど) ▶出社時の業務(週1日) ・オフィスの簡易清掃、備品チェック、郵便物の受取や仕分け ...以下省略(詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,350円 ・時給制 ※月給換算: 216,000円(1,350円×8h(勤務時間)×20営業日(出勤日数)) ・入社時は週30時間以上の時短勤務からのスタートが可能 ・昇給:あり(半期に一回) ・リモートワーク手当(5,000円/月)あり ※入社時より支給 ※勤務時間が週30時間未満の場合は労働時間に応じて按分する ※キャリアパス:半期に一度、正社員登用のチャンスあり
求められる能力・経験	【必須要件】 ・入力業務やチャットツールでのやりとりができること (Word,Excelの基本操作、複雑な関数の利用可否は必須ではありません) ・事務職の経験者もしくは、未経験者は就労移行支援事業所での訓練を受けていること ・業務上、必要なコミュニケーションが自分の発信で出来ること ・週に一日オフィスに出社できること 【求める人物像】 ・わからないことや困ったことを自ら発信できる人 ・体調や勤務時間の自己管理ができる人 ...以下省略(詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用: 東京都 港区
勤務時間	09:00~19:00 上記時間内で6時間以上の勤務 ※時短勤務については要相談 ※目安の勤務時間:10~18時(7h勤務の場合)
求人要項公開期間	2025年03月10日00時00分~2025年04月16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/3079>