

【完全在宅・週30-35時間勤務想定・サポート体制有】福祉用具企業での事務業務

株式会社 ヤマシタ

詳細はこちら



業務標準推進課にて、当社の各事業所からの情報取りまとめや資料作成などの事務業務を行っていただける方を募集いたします。必要な配慮は行いながら、自分のペースで成長していただける環境です。

<本求人のポイント>

- ・完全在宅勤務となります
- ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種/職種	商社/一般事務
業務	その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、その他事務補助・庶務
業務の詳細	(雇入れ直後) 業務標準推進課にて事務業務に従事いただきます。 ※フルリモートで勤務いただきます。 今までの経験と実績を鑑みて幅広く業務を検討いたします。 具体的な業務例は下記となります。 ・PCでの入力業務 ・Excelを使ったデータの確認や取りまとめ作業 ・その他付随する事務業務 ...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 1,200円~1,300円 年収: 172万円~218万円 (月給: 143,000円~181,000円) ※月給の下限は時給1200円で1日6時間勤務で欠勤がない場合の想定月給となります。 ※月給の上限は時給1300円で1日7時間勤務で欠勤がない場合の想定月給となります。 ※年収の下限は月給の下限×12ヶ月分となります。 ※年収の上限は月給の上限×12ヶ月分となります。 賞与: なし 昇給: あり
求められる能力・経験	【最終学歴】 不問 【必須要件】 ・ブラインドタッチが可能な方 ・Excel操作の経験: フィルタ機能、並べ替え、重複データの削除、簡単な関数 (例: SUM) ・社内外を問わず、適切な文面でのメール作成経験がある方 【歓迎要件】 ・定型業務をスムーズかつミスなく処理できる方 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	完全在宅:
勤務時間	10:00 ~ 18:00 ※16時~18時の勤務は全員必須となります。 ※1日6時間勤務の方は11時から18時勤務、7時間勤務の方は10時から18時勤務となります。 休憩時間: 1時間 所定外労働: 無
求人要項公開期間	2025年03月24日 00時00分 ~ 2025年07月12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/3100>