

【在宅勤務有】得意を伸ばす！リーダーを目指すなどのキャリアパスを想定！IT企業での事務職@東京

株式会社SPST

詳細はこちら



個々の状況に合わせた必要な合理的配慮を受けながら、様々なキャリアパスを描ける職場です。

■障がいへの配慮

面接時に特性や配慮事項などを確認したうえで、それぞれのメンバーに必要な合理的配慮を可能な限り実施しております。勤務時間や通院などの相談、仕事の得意・不得意について面接時にお聞かせください。

また、月一回以上の各種面談を実施しており、働く上での不安の解消ができるようにしています。

...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/一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、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
業務の詳細	バックオフィス業務に携わり組織全体を支える役割を担っていただける方の募集となります。 具体的な業務内容は、ご経験やスキルに応じて適性のある業務をお任せします。 ■配属想定部門例 ・人事部門でのサポート業務 ↳人材紹介会社様との簡単なメール対応/HP問い合わせ対応、契約書法務確認など ・営業部門でのサポート業務 ↳Excelファイルのデータ整理、突合作業、HP問い合わせ対応など ・管理部門でのサポート業務 ↳勤務時間や交通費のクロスチェック、マニュアルの微修正など ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 201,560円 ~ 206,560円 ※障がい者手当が含まれます (5,000~10,000円/月) ※週30時間未満の時短勤務（勤務時間については応相談）の場合、雇用形態はアルバイトとなり、時給1,200~1,230円 (30~60円/時間の障がい者手当が含まれます) ※正社員登用制度あり
求められる能力・経験	【必須スキル】 ・社会人経験が1年以上ある方 ・Excelの基本操作知識 (SUM関数、並べ替え、フィルター、印刷設定など) ・Wordの基本操作知識 (書式設定、インデント設定、印刷設定など) 【求める人物像】 ・SPSTの事業内容、理念に共感することができる方 ・向上心と意欲、責任感をもって仕事に取り組むことができる方 ※Microsoft Office Specialistなどの資格をコツコツ取得されている方、大歓迎です！ ・素直に物事を受け入れることができる方 ...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：東京都千代田区 / 東京都渋谷区
勤務時間	09:00 ~ 18:15 ※休憩12:00~13:00、15:00~15:15/実働8時間 ※勤務時間相談可能 (週5勤務、1日6時間~の時短勤務も可能) ※転勤なし/転居を伴う転勤はありません。
求人要項公開期間	2025年04月01日 00時00分 ~ 2025年10月31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/3129>