

【在宅勤務有】IT企業にてコツコツと各部署の事務サポートに取り組める方を大募集！

[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、安心して業務に取り組める職場です。

■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	経理部、総務部、営業部等での、各種事務作業サポート業務をお願いいたします。 具体的には、次のような業務を想定しています。 ・Excelでのデータ入力 ・勤務表の比較確認作業 ・勤務表不備の社内通知 ・経費申請の1次チェック ・経費申請不備の社内通知 ・交通費申請の1次チェック ・交通費申請不備の社内通知 ...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】 ・事務業務経験1年以上 ・Excel初級程度の知識（SUM関数、並び替え、フィルター、印刷設定など） 【尚可】 ・チャットやビデオ会議ツールの実務使用経験 ・Excel中級程度の知識（VLOOKUP関数、ピボットテーブルなど） 【求める人物像】 ・SPSTの事業内容、ビジョンに共感することができる方 ...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21日 00時00分～2025年11月30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.kaizen-lab.com/search/show/3168>