

【完全在宅・週30時間勤務・サポート体制有】福祉用具企業での人事 事務アシスタント業務

株式会社 ヤマシタ

詳細はこちら



フルリモートとして人事事務アシスタント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／人事／人事アシスタント
業務	人事業務、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、ネットワーク・サーバ関連業務、プログラミング、システム・アプリ動作確認（テスト）、ウェブデザイン
業務の詳細	（雇入れ直後） 人事部でのアシスタント業務をお任せします。 <想定業務> ・データの登録や照合、加工作業（Excel） ・プレゼン資料の画像編集作業 ・学生へのスカウトメールの送信業務 ・その他付随する業務 （変更の範囲） ...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 年収：172万円～172万円 （月給：143,000円～143,000円） ※月給は時給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。 ※年収は月給×12ヶ月分となります。 ※1日原則6時間勤務ですが、業務内容、心身状態に合わせて1日5時間などの調整は可能です。 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】 ・PCを使った業務経験 ・ビジネスメール作成のご経験 ・入力等の定型業務への抵抗がない方 【歓迎要件】 ・パソコンスキルを活かしたい方 ...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	10:00～17:00 休憩時間：1時間 所定外労働：無 ※上記は1日6時間勤務の場合の時間です。業務内容、ご状況に合わせて1日5時間の勤務も可能です。ゆくゆくは8時間勤務にまで延長いただける想定です。
求人要項公開期間	2025年07月11日 00時00分～2025年12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/3274>