

2026年1月入社【フルリモート可】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について

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。

■障害者雇用の取り組みについて

SmartHRでは「well-workingを障害者雇用でも実現する」を目的に2024年4月ダイバースOpsユニットを立ち上げました。このユニットでは様々な部門からの業務を受託することで、各部門のメンバーがコア業務に集中できる環境をつくっています。well-workingの実現に向け、一緒にユニットを作っていきたいという方、ぜひお待ちしております。

...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	定型業務：様々な部署から業務依頼を受けています。業務は100種類近くあります ・採用管理システムのメンテナンス（データ検索/入力/チェック） ・採用候補者のアンケートチェック ・営業管理システムのデータ整理/修正 ・営業用デモアカウントの作成 ・従業員の勤怠データチェック、リマインド ・オウンドメディアの入稿 ・動画の字幕修正/文字起こしなど 非定型業務：ユニット内の採用・広報活動の企画や運営をする業務です ...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 ・カフェテリアプラン：年間6万円相当のポイントを付与（年間6万円相当のサービス・商品等の選択が可能。年度途中の入社の場合は入社月に応じて按分） ※月給換算：216,000円（1,350円 × 8h（勤務時間） × 20営業日（出勤日数）） ・昇給：あり（半期に一回） ※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】 ・業務上で必要なテキストコミュニケーション、自己発信ができること ・クラウドサービスを活用したデータ検索/入力/チェックができること ・Slack、Google Meetを使ってコミュニケーションがとれる方 ・体調、勤務時間、タスクの自己管理ができる人 ・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 ※適切な配慮を提供するため、可能な範囲で障害状況/配慮事項を応募書類にご記入ください。 ※実習時に①PC ②スマートフォン ③ご自宅のwifi をご利用いただけます。必ず実習参加までにご用意ください（実習用PCは貸与いたしますが、オリエンテーション冒頭でのみ私用PCを利用します） ...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	05:00 ～ 22:00 上記の間で6時間以上の勤務ができる方 ※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09月16日 00時00分 ～ 2025年10月14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/3392>