

【時短相談可】総務・経理を支えるバックオフィスアシスタント@東京

[株式会社Leaner Technologies](#)

詳細はこちら



コーポレート部門でのアシスタントの募集です。
急成長中の事業サポート体制を強化するため、コーポレート戦略部のメンバーと共に、社内の円滑な運営を支える業務をサポートしてくれる方を募集しております。

【求人のポイント】

- ・困ったことがあった際には相談しやすい環境
- ...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／総務・庶務
業務	経理業務、総務業務、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>【具体的な仕事の内容】 総務のサポート業務をメインにお任せします</p> <ul style="list-style-type: none">・オフィス整備、清掃・オフィス備品の管理・発注・契約書・社内文書の管理・会社施設・設備の管理・経理事務サポート業務（入力作業、登録など）・その他各種庶務業務 <p>※スキルご経験に応じて担当業務は調整いたします ※出社中心を想定しているポジションですが合理的配慮などを踏まえて週2~3のリモート勤務も検討可能です。（ご入社当初は毎日出社いただき、業務に慣れてきたら相談となります）</p>
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 1,300円 ~ 1,600円 昇給：有（年1回）
求められる能力・経験	<p>【必須スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・基本的なPC操作 <p>【歓迎スキル】</p> <ul style="list-style-type: none">・一般事務、総務のご経験
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都品川区
勤務時間	09:00 ~ 18:00 勤務日数：週4日以上 ※1日6時間の時短勤務も相談可 ※上記の時間を基本に想定しておりますが、時差出勤や通院時のフレックス勤務なども相談可能です。
求人要項公開期間	2025年10月02日 00時00分 ~ 2025年12月29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/3460>