

【週3リモート勤務】安定した基盤のIT企業_事務オープンポジション

株式会社SPST

詳細はこちら



経理部/総務部/人事部の各種事務作業サポートを担っていただける方を募集いたします。

本ポジションは、週2～3日出社・週2～3日在宅を想定しています。

リモート下においてもチャットを通じたコミュニケーションが活発で、チームビルドを意識したチーム運営がなされており、業務については、上長がフォローを実施します。気になることやわからないことも確認や相談をしていただける環境です。

...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、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、その他 上記以外の業務
業務の詳細	（雇入れ直後） ■業務内容例 経理部/総務部/人事部の各種事務作業サポート -マーケティングサポート（AI活用方法や、トレンド技術などの情報収集） -パソコンでのデータ入力／不備チェック（Excelなどを使用したデータなどの管理照合） -文字起こし -ドキュメントの整理整頓 -セミナー／イベントなどに関わる企画運営サポート -各種庶務業務 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） ※超過した時間外労働の残業手当は追加支給します 昇給：有 賞与：有（年2回）
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 ※勤務時間相談可能（週5勤務、1日6時間～の短勤務も可能）
求人要項公開期間	2025年11月20日 00時00分～2026年04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/3582>