

4月入社【週4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りたいという方、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	<p>一般事務・オフィスの簡易清掃 ▶リモートでの業務（週4日程度） ・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 ・オウンドメディアの入稿 ・動画の字幕修正/文字起こし ・ユニットの採用・広報活動（note記事作成、Podcastの企画、実習対応など）</p> <p>▶出社時の業務（週1日程度） ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</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	<p>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）</p> <p>※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</p>
求められる能力・経験	<p>【必須要件】 ・業務上、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 ・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</p> <p>※実習時に①スマートフォン②ご自宅のwifiをご利用いただきます。必ず実習参加までにご用意ください ※実習参加には事業所での実習保険加入が必須となります</p> <p>※選考対象者：応募時点で就労移行支援事業所を利用している方（定着支援も含む）</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
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
求人要項公開期間	2025年12月15日 00時00分～2026年01月15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/3623>