

**【週3日リモート勤務】営業部での事務庶務サポート業務をお任せします！**[株式会社SPST](#)

詳細はこちら



障がい者雇用のメンバーで構成されているグループにて、営業部より委託された事務庶務業務に携わっていただきます。

**■求人のポイント**

- ・東証プライム上場グループの安定した基盤を持つ企業で、成長を実感できる職場環境が魅力です！
  - ・意欲重視の採用方針で、スキルアップを目指す方に最適な環境が整っています！
- ...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／一般事務
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、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>障がい者メンバーで構成されているグループで、営業部より委託された事務庶務業務に携わっていただきます。</p> <p>雇入れ直後は、具体的に次の業務例を想定しています。</p> <p>■書類作成・管理: 見積書、請求書、納品書、契約書などの作成・内容確認（社内担当部署へ確認依頼を含む） 提案資料や社内報告資料の作成（Word, Excel, PowerPointなどを使用）・内容確認 作成した書類のファイリング、データ管理</p> <p>■受発注管理: ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）</p>
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：無
求められる能力・経験	<p>■必須 ・社会人経験1年以上 ・ビジネスメールの使用経験 ・Excel（SUM関数、並び替え、フィルター、印刷設定など） ・Wordの基本操作知識</p> <p>■尚可 ・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可） ・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験 ・Google Workspaceの使用経験</p>
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／東京都中央区／東京都渋谷区
勤務時間	09:00～18:15 ※実働8時間 ※勤務時間相談可能（週5勤務、1日6時間～の時短勤務も可能）
求人要項公開期間	2025年12月24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.kaien-lab.com/search/show/3666>