

## 【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:<br/>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）<br/>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<br/>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:<br/>...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         | <p>月給 201,560円～206,560円<br/>※障がい者手当が含まれます（5,000～10,000円／月）<br/>※超過した時間外労働の残業手当は追加支給します</p> <p>昇給：有<br/>賞与：無</p>  |
| 求められる能力・経験 | <p>■必須</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・社会人経験1年以上</li><li>・ビジネスメールの使用経験</li><li>・Excel（SUM関数、並び替え、フィルター、印刷設定など）</li><li>・Wordの基本操作知識</li></ul> <p>■尚可</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可）</li><li>・リーダーとしてチーム運営に関わっていた経験</li><li>・Google Workspaceの使用経験</li></ul> |
| 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       | <p>09:00～18:15<br/>※実働8時間<br/>※勤務時間相談可能（週5勤務、1日6時間～の短勤務も可能）</p>  |
| 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.kaizen-lab.com/search/show/3666>