

【完全在宅】残業なし/電話対応なしの事務業務！AI積極活用の職場で、あなたの「得意」を活かします！

[株式会社SPST](#)

詳細はこちら



事務業務オープンポジションの募集です。具体的な想定業務は以下の通りです。

【入社後の業務内容例】

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利活用方法や、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）

...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、伝票作成・処理、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、書類整理・管理、その他 事務補助・庶務
業務の詳細	<p>雇入れ直後は以下の業務の依頼を想定しています。</p> <p>■業務内容例</p> <p>経理部/総務部/人事部の各種事務作業サポート</p> <ul style="list-style-type: none">-マーケティングサポート（AI利活用方法や、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 <p>...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～333,333円</p> <p>※障がい者手当が含まれます（5,000～10,000円／月）</p> <p>※週30時間未満の時短勤務（勤務時間については応相談）の場合、雇用形態はアルバイト・時給1,200～1,230円となります（30～60円／時間の障がい者手当が含まれます）</p> <p>昇給：有（給与改定年2回あり）</p> <p>賞与：無</p>
求められる能力・経験	<p>■必須</p> <ul style="list-style-type: none">・社会人経験1年以上・ビジネスメールの使用経験・Excel、Word等Officeソフトの基本操作知識 <p>■尚可</p> <ul style="list-style-type: none">・周囲と連携して物事を進めた経験（訓練・部活などでも可）・VBAやGASを用いた業務効率化の実践経験がある方
勤務形態・勤務地	完全在宅：
勤務時間	<p>09:00～18:00</p> <p>※実働8時間</p> <p>※時短勤務相談可能（週5勤務、1日6時間～の時短勤務も可能）</p>
求人要項公開期間	2026年01月12日 00時00分～2026年05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.kaizen-lab.com/search/show/3740>