

## 【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」を活かせます！

[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"> <li>-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)</li> <li>-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)</li> <li>-文字起こし</li> <li>-ドキュメントの整理整頓</li> <li>-セミナー/イベントなどに関わる企画運営サポート</li> <li>-各種庶務業務 など</li> </ul> <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          ※障がい者手当が含まれます (5,000～10,000円／月)          ※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)          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、Word等Officeソフトの基本操作知識</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>・VBAやGASを用いた業務効率化の実践経験がある方</li> </ul>
勤務形態・勤務地	完全在宅：
勤務時間	09:00～18:00 ※実働8時間 ※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)
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.kaien-lab.com/search/show/3740>