

【26.2/24 KDDIグループ合同面接会用求人】|在宅/時短可！IT業界での人事アシスタント

[株式会社ラックサイバーリング](#)

詳細はこちら



ラックサイバーリングは、情報通信技術を軸に事業を多角化させ、様々な形の喜びを顧客に提供していける企業を目指します。

IT業界で働く若手人材の未来をひらくため、キャリア形成を支援すること。

人材流出の著しいIT業界の未来を支えるため、新たな人材を育成すること。

そして、IT技術の促進により、日本経済全体を発展させていくこと。

...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、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、ファイリング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務
業務の詳細	<p>経験、スキルにより業務をお任せ致します。 当社の人事業務（主に労務業務）は親会社へ委託しており、基本的には親会社への情報連携を行い、手続き結果を従業員へ連絡する形となります。</p> <p>■給与計算業務 従業員からの勤務データをExcelで加工し親会社へ連携します</p> <p>■入退社管理業務 入社手続きはクラウド(オフィステーション)で実施しています。 退職手続きは退職者へ手続き書類の記入を依頼し、提出された書類を親会社へ連携します。</p> <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	月給 208,340円～375,000円 年収：250～450万 通勤手当有：実費精算
求められる能力・経験	<p>■必須条件： ・PCスキル（Word：文章入力、Excel：グラフ作成程度）</p> <p>■歓迎条件： 上記募集職務の実務経験</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
勤務時間	09:00～17:30 時短勤務、時差出勤：相談可 週3日～4日程度の在宅勤務が可能（業務理解状況により）
求人要項公開期間	2026年01月22日 00時00分～2026年02月06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/3776>