

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

[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／総務・庶務
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、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、PC・社内端末セットアップ
業務の詳細	<p>総務部では、下記の様々な仕事を担当しています。 下記の中より、適性や進捗に合わせて業務を担当頂きます。</p> <p>【情報システムの運用保守】アカウント管理、ログ監視、小規模システムのプログラムの修正、エクセルマクロを使った業務効率化の推進、機能統廃合の企画立案 【パソコン・携帯管理】各種キッティング、リースの発注、返却、交換、利用方法の問合せ 【請求業務】毎月の自社へ送られてくる請求書の会計処理 【規程管理】規定の改定(履歴管理)、改定後の従業員への連絡、所定場所へのUPDATE 【購買業務】基本契約書類から注文書、請求書等の顧客や協力会社への書類の送受信と請求内容の計算、経理へ連携する資料へのサマリー処理、従業員への勤怠報告書の提出依頼や各帳票に記述する為の不足情報をプロフィットからヒヤリングして回答を得る。 【郵送作業および仕分け】送られている郵送物の仕分け作業、購買などで作られた書類の送付作業 【役所への書類取得】印鑑証明や切手、レターパック、登記簿の取得 ...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】 基本的なPCの操作+Officeの操作 基本的なWebシステムの操作</p> <p>【歓迎】 コミュニケーションを密に取れる方 論理的思考の方 パラレルな作業を計画を立てて進められる方</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/3777>