

【和やかな環境で短時間勤務も可!】eギフトプラットフォーム事業会社での労務・総務アシスタント

株式会社ギフト

詳細はこちら



ギフトは、eギフトをはじめとするサービスの提供によって、キモチが循環する社会の実現を目指しています。

「eギフトを軸として、人、企業、街の間に、さまざまな縁を育むサービスを提供する」というビジョンの下、新しい文化・習慣をつくっていくために、「eギフトプラットフォーム事業」を主力事業として複数のサービスを展開している企業です。

今回は労務・総務アシスタントとしてバックオフィスにて一緒に活躍していただけるメンバーを募集します。

事務作業のご経験があれば労務/総務経験は不要ですので、積極的にご応募お待ちしております。

...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/総務・庶務
業務	人事業務、総務業務、給与計算、社会保険関連業務、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、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)、シュレッダー、その他軽作業(オフィス内)、清掃
業務の詳細	一般事務、庶務業務を中心に以下に記載の業務の中からお経験やスキルに応じて業務を少しずつお任せします! 【労務アシスタント】 ・各種証明書作成 ・勤怠データの確認 ・給与データのダブルチェック ・書類のファイリング ・入退社書類の収集/スキャン ・データ入力(スプレッドシートへ従業員情報を入力など) ・メール対応 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,300円~1,400円 ※スキルとご経験により決定いたします ※月給例 1日8時間勤務の場合 208,000~
求められる能力・経験	【必須】 ・事務職経験がある方 ・基礎的なPC操作が可能であること(Word、Excelやスプレッドシート、PowerPointの使用に抵抗がない) 【歓迎】 ・スプレッドシートやExcelの関数(VLOOKUPなど)を業務で使用したことがある方 ・ビジネスチャットツール(SlackやTeamsなど)を使用した経験のある方 【求める人物像】 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
勤務形態・勤務地	出社: 東京都品川区東五反田
勤務時間	09:00~19:00 ・週20時間~の勤務が相談可。6時間勤務、フルタイムも歓迎します。 ・9:00~19:00のうちで勤務時間を決定します。
求人要項公開期間	2026年03月13日 00時00分 ~ 2026年05月31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/3868>