

在宅メインで活躍！週4日リモートでスキルを広げるSmartHR 事務職メンバー_7月入社

株式会社SmartHR

詳細はこちら



■SmartHRについて

SmartHRは「well-working 労働にまつわる社会課題をなくし、誰もがその人らしく働ける社会を作る。」をミッションに、クラウド人事労務ソフト「SmartHR」を開発・提供しています。今後の方針に『マルチプロダクト戦略』を掲げ、労務管理領域・タレントマネジメント領域を中心にプロダクトを拡大・成長させ続けます。

■障害者雇用の取り組みについて

SmartHRでは「well-workingを障害者雇用でも実現する」を目的に2024年4月ダイバースOpsユニットを立ち上げました。このユニットでは様々な部門からの業務を受託することで、各部門のメンバーがコア業務に集中できる環境をつくっています。well-workingの実現に向け、一緒にユニットを作っていきたいという方、ぜひ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/人事/人事アシスタント
業務	人事業務、総務業務、伝票作成・処理、データ入力、スキャン、その他事務補助・庶務、その他軽作業(オフィス内)
業務の詳細	<p>▶定型業務:様々な部署から業務依頼を受けています。業務は100種類近くあります リモートでの業務(週4日)</p> <ul style="list-style-type: none">採用管理システムのメンテナンス(データ検索/入力/チェック)採用候補者のアンケートチェック営業管理システムのデータ整理/修正営業用デモアカウントの作成従業員の勤怠データチェック、リマインドオウンドメディアの入稿動画の字幕修正/文字起こしなど <p>...以下省略(詳しくはwebサイトへ)</p>
就業および雇用形態	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	<p>時給 1,350円</p> <ul style="list-style-type: none">カフェテリアプラン:年間6万円相当のポイントを付与(年間6万円相当のサービス・商品等の選択が可能。年度途中の入社の場合は入社月に応じて按分) <p>※月給換算:216,000円(1,350円×8h(勤務時間)×20営業日(出勤日数))</p> <ul style="list-style-type: none">昇給:半期に一度正社員登用:半期に一度、登用チャンスあり。登用実績あり他部署への異動実績あり
求められる能力・経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">業務上、必要なテキストコミュニケーション・自己発信ができることクラウドサービスを活用したデータ検索/入力/チェックができることSlack、Google Meetを使ってコミュニケーションがとれる方体調、勤務時間、タスクの自己管理ができる人事務職の経験者もしくは、未経験者は就労移行支援事業所での訓練を受けていること週に1日オフィスに出社できること <p>※実習時に①スマートフォン②ご自宅のwifiをご利用いただきます。必ず実習参加までにご用意ください</p> <p>...以下省略(詳しくはwebサイトへ)</p>
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用:東京都 港区
勤務時間	05:00~22:00 上記の間で6時間以上の勤務ができる方
求人要項公開期間	2026年03月16日 00時00分~2026年04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/3898>