

【10月入社】急成長企業でフルリモート勤務！未経験から多様な業務に挑戦しキャリアを築く

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、スキャニング、その他事務補助・庶務
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</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>▶非定型業務：ユニット内の採用・広報活動の企画や運営をする業務です</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	パート・アルバイト/障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,350円 ※月給換算：216,000円 (1,350円 × 8h (勤務時間) × 20営業日 (出勤日数)) ・昇給：あり (半期に一回) ・キャリアパス：半期に一度、正社員登用のチャンスあり ・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 <p>※適切な配慮を提供するため、可能な範囲で障害状況/配慮事項を応募書類にご記入ください ※実習時に①PC②スマートフォン③ご自宅のwifiをご利用いただけます。必ず実習参加までにご用意ください (実習用PCは貸与いたしますが、オリエンテーション冒頭でのみ私用PCを利用します)</p>
勤務形態・勤務地	完全在宅：
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06月15日 00時00分 ~ 2026年07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/4087>