

【正社員登用あり/時短相談可】総務アシスタント (社内DX・ツール運用) スタッフ

株式会社ヤプリ

詳細はこちら



社員がパフォーマンスを最大限発揮できるよう、快適なオフィス環境の整備から、バックオフィス業務の効率化・自動化まで、全方位で総務業務をサポートしていただきます。物理的な環境整備と社内DXの両輪で組織を支えるポジションです。

【株式会社ヤプリについて】

私たちはテクノロジーの敷居を下げ、誰もが手軽にデジタルを扱えその先にある人々の暮らしや社会を豊かにしていくことを目指しています。

ヤプリは、ノーコードでアプリを開発・運用・分析できる「Yappli」を起点に、企業と顧客や、従業員同士をつなぎ、体験をより良くするためのサービスを提供しています。

...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	総務業務、社内外資料作成、データ入力、データ集計・分析、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、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)、清掃
業務の詳細	※快適なオフィス環境の整備から、バックオフィス業務の効率化・自動化まで、全方位で総務業務をサポート ■オフィス環境整備&サポート ・全エリア (ラウンジ・会議室・執務室) の清掃、ゴミ回収、落とし物の管理等 ・郵便物の窓口業務 (受取・発送)、請求書処理 (PDF化)、コピー機の用紙補充等の事務サポート ・防火防災の自主点検などの安全管理、入社ボックスの作成や入館証発行などの入社準備 ・全社会議 (朝会・締会) のZoom準備、イベント時の設営・撤去サポート ■支払い・稟議・契約関連 ・月30~50件程度の請求書支払い申請、年間予算の稟議申請、全社の契約書押印作業サポート ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
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 300,000円 月給: 300,000円 (1日8時間勤務想定) 月給 (オンボーディング期間): 225,000 (1日6時間勤務想定) (備考) ・オンボーディング期間 (数ヶ月): 10:00-17:00 ・オンボーディング期間は一律ではなく、個人のスキルや経験を見て相談しながら決定 (可能と判断した場合は、設けない場合もあります) ・交通費は別途全額支給 ・固定時間外手当として、月40時間分の所定外労働に対する手当を含む
求められる能力・経験	【必須】 ・清掃や備品補充など、立ち仕事や歩き回る作業が多いため、フットワーク軽く取り組める方 ・IT企業等でのバックオフィスまたは事務経験 (SlackやZoom等ツールの利用経験) ・社外の取引先とテキスト・メール等で円滑なコミュニケーションが取れる方 【歓迎】 ・業務の効率化、自動化、マニュアル作成などに興味・関心がある方 ・動画編集や簡単な画像編集の経験がある方
勤務形態・勤務地	出社: 東京都 港区
勤務時間	08:00 ~ 17:00 実働時間: 固定時間制 (平日8:00~17:00) ※オンボーディング期間 (数ヶ月): 10:00-17:00 ※ご希望に合わせて時間短縮も相談可 出社頻度: 週5日 勤務日数: 週5日
求人要項公開期間	2026年06月03日 00時00分 ~ 2026年09月30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/4094>