

【日本橋駅直結】サイボウズ株式会社での事務業務 時短勤務OK/ハイブリッド勤務OK

サイボウズ株式会社

詳細はこちら



人事本部内のチャレンジドチーム（障害のあるメンバーとサポーターで構成されたチーム）にて、社内各チームから受託した事務系オペレーション業務（定型業務/クリエイティブ業務等）をご担当いただける方を募集します。

事務作業から動画編集まで、得意なことを活かして会社全体を支えるやりがいのある仕事です。

※詳細は「業務の詳細」欄をご確認ください。

...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／一般事務
業務	経理業務、総務業務、営業事務、データ入力、ファイリング、スキャニング、備品管理・補充、封入・発送作業、その他 IT/デザイン
業務の詳細	※下記業務内容からご本人のスキルやペースに合わせて担当業務を決定します。 ※各業務にはマニュアルを用意しており、それを元に作業を進めてもらいます。 ※電話対応はございません。 <PCを利用した定型業務> ・データの入力/転記/仕分け ・テンプレートを利用した社外とのメール対応 ・経費申請 ・Excel/csvの整形作業 ・証明書作成 ・動画メッセージのサマリーテキスト作成など ...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	時給 1,300円 ・想定月給： 週5日6時間勤務の方：156,000円 週5日8時間勤務の方：208,000円 ・想定年収：180万円～240万円 ※勤務時間によって前後します ・入社後のご活躍によって、月給制への切り替えを予定しています。 その他、従業員持株会制度（任意加入）があり、拠出金額に応じた奨励金が支給されます。有期雇用の場合、以下の加入条件があります。 【加入条件】 ・雇用契約開始から半年間、継続して在籍していること ・入会申請時点で、その後3か月以内に契約の終了が決まっていないこと
求められる能力・経験	【必須スキル・条件】 ・マニュアルを元に業務遂行が可能であること ・事務職としての勤務経験（勤務業界、期間は不問） ・基本的なPC操作ができること 例：コピー・アンド・ペースト、キーボードを使って文章を書ける（1分間あたり60～100文字のタイピング速度が目安）など。 ・サイボウズの製品や文化に興味を持てること 【歓迎スキル・条件】 ・サイボウズ製品の利用経験 ・リモートワークの経験 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 中央区
勤務時間	09:00～18:00 週5日勤務前提で、9：00～18：00の間で働きやすい時間を設定して頂きます。 ※最低勤務時間は1日5時間を想定しています。 ※11～15時は業務の特性上、必ず勤務できる方が対象です。
求人要項公開期間	2026年09月10日 00時00分～2026年10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.kaizen-lab.com/search/show/4290>