

1月入社【フルリモート可】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、人と組織のためのバックオフィスシステム「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、その他事務補助・庶務
業務の詳細	▶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 ・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 ▶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 ...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 1,350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：半期に一度 ・キャリアパス：一定の要件を満たせば半期に一度、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	【必須要件】 ・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 ※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をご利用いただきます。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）
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09月15日 00時00分～2026年10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.kaizen-lab.com/search/show/4295>