

まいまいツアーを支える事務スタッフ募集

まいまいツアーの舞台裏を、正確かつスマートな事務処理で支えてくれる「事務のエキスパート」を募集します。

こんな方にぴったり

- 柔軟な働き方をしたい方：自分のペースで仕事を進めたい。
- 事務仕事が得意な方：言われたことだけでなく、効率的な仕組みを考えることが好き

報酬

- 時給換算：1,800円(税込)～
 - ※能力や習熟度、業務効率化への貢献に応じてアップあり
- 交通費：別途支給

契約形態

- 業務委託契約
一ヶ月の試用期間後、本契約

業務内容

まいまいツアー運営に付随する、事務作業全般

- 顧客メール対応
- 経理・データ入力：領収書のチェック、数字の確認、振り込み作業など
- Web更新：ツアーの告知ページの更新作業
- 備品管理：ツアーに必要な備品の在庫管理・発注、発送
- 資料準備：ツアーに必要な資料の印刷、発送
- その他ツアー運営に付随する事務業務全般

働き方(在宅 + 週1回程度の京都事務所)

- 稼働時間：週15時間程度～
 - ※具体的な稼働時間は、話し合いで柔軟に調整します。
- 基本は在宅勤務：24時間、ご自身のお好きな時間で可能です。
- 週に1回のオフィス出社：
京都事務所(京都市上京区河原町通丸太町上る毎日新聞ビル2階)にて出社

応募条件・資格

- パソコンをお持ちの方(業務で使用します)

- 表計算ソフト(**Excel**等)を使いこなせる方
 - VLOOKUPなど、関数を組み合わせて集計や効率化ができる方
- 正確で丁寧な仕事ができる方
 - 細かな数字の確認や、丁寧なメール対応ができる方
- 年齢**20～50**歳、学歴性別不問
- 京都にお住まいの方

募集人数 若干名

選考プロセス

1. 書類選考
2. Webによる適性検査(表計算スキル等の確認を含みます)
3. 面接
4. 採用

応募方法

メールでご応募お願いします。折り返し、事務局からご連絡いたします。

宛先: info@maimai-inc.jp

・件名:「まいまい事務スタッフ応募」

・メッセージ本文 に以下をご記入ください。

-氏名

-住所

-連絡先電話番号

-年齢

-職務経歴

-応募動機

・顔写真を添付してください。