

B P Oテクノロジー株式会社 <業務委託>

0602-2.1

発注日 2024.2.1

職種	<事務的な業務> (各業種でのアシスタント業務、紙ベースからの入力作業、文字起こし、経理補助、総務補助、秘書、翻訳作業、WEBサイト運営、画像加工、企画書作成、動画編集など)
----	--

発注者情報	
会社名	B P Oテクノロジー株式会社
住所	東京都中央区銀座6-14-8
代表者名	
会社 TEL/MAIL	
担当者	
担当者 TEL/MAIL	

委託内容	業務委託 クライアント担当からの依頼をもとに業務を進めていただくお仕事です。 ～当社の考える業務委託とは～ ご自身でお仕事の内容を把握してディレクションしていただき、作業計画を立て、プロとして自分がやるべきことを考えて積極的に業務を進めていただける方へお仕事を委託させていただきます。 ご依頼させていただいた業務の中で不正等が発覚した場合、業務委託契約を終了させていただく場合もございますので、ご了承ください。
職務内容	クライアント企業からの依頼を受け、事務的な業務（各業種でのアシスタント業務、紙ベースからの入力作業、文字起こし、経理補助、総務補助、秘書、翻訳作業、WEBサイト運営、画像加工、企画書作成、動画編集など）に対応していくお仕事です。 ご経験ある作業が一つでもあれば、ご応募可能です。 ※タスクは多数ございますのでスキルやご経験を重視します。 ※未経験の業務・業界のお仕事も挑戦いただけますのでご相談ください。 ※電話対応については、会社で準備している番号を利用していきます。

雇用形態	業務委託
納期予定日（契約期間）	長期（トレーニング中は3か月、トレーニング後1年の自動更新）
報酬予定額	1050円～1550円※スキルより決定します
報酬支払日	翌月末
報酬の支払方法	銀行振込

必要なスキル	・ITリテラシーへの理解（新しいITツールを使うのが得意・好きな方） ・中級以上のMS Officeスキル（Excel関数、Powerpointが不自由なく使える方） 歓迎スキル ・事務・秘書などバックオフィス経験をお持ちの方 ・経理や翻訳、デザイン・WEB デザインなど、何かご自身で得意とする作業をお持ちの方
必要な資格・経験	・1年以上の社会経験のある方
標準的な作業期間	
備考	社員登用もあるので、お気軽にご相談ください。 選考から、研修まで完全在宅で対応します。 お仕事開始後も、出社はありません。