

株式会社Colors



【完全在宅×事務】事務経験を活かしてママワーカー活躍中 転勤族や海外在住の方も

当社の運営しているバーチャルアシスタントサービス「タスカル」で、私たちと一緒にお客様を支えてくださる在宅ワーカーを募集しています！得意な分野で活躍できるようにスキルや都合に合わせて仕事内容を決めていきますので、未経験でもチャレンジしたい!!経験したい!!と思うものがあれば、どんどんチャレンジすることもできるので、スキルアップも目指せます！

(仕事内容の一例)

- 人事...求人原稿作成、応募者管理、面接日程調整 など
 - 営業・営業事務...見積書作成、契約書作成、パワポ資料作成 など
 - 経理...経理記帳、振込み処理/入金確認、請求書発行、給与計算など
 - 秘書...スケジュール調整、進捗管理、メールチェック など
 - 一般事務...データ入力、文字起こし、リサーチ業務、レポート作成 など
 - ディレクション...クライアント企業(お客様)先の事務代行のディレクション。
- 当社の在宅ワーカーやチームの業務がうまく回るよう、進行管理やフォローを行っていただきます。

上記はあくまで一例で、様々なバックオフィス業務があります。得意な業務や稼働できる日時などをディレクターと相談しながら仕事を割り振っていますので、これまでの経験やスキルを活かして活躍していただけますよ！ディレクターもママワーカーなので相談しやすい環境なのが自慢です

～ Web制作のお仕事も募集しています～

ご興味や経験をお持ちの方は、「この企業の他の求人」よりご確認ください

現在約300名のスタッフがおり、バックオフィスの経験を活かしながら、更にスキルアップしようと頑張っています！
ママワーカーも多く、幼稚園ママ、小学生ママも多数在籍！
(8～9割がママワーカーや主婦さんです！)
転勤族や海外に住んでいるスタッフもおり、コミュニケーションをとりながらお互いにサポートしあって業務を進めています！

<お仕事の時間や進め方>

ご自身の条件に合うお仕事に手を挙げていただきます。
これまでの経験やスキル・稼働できる日時などを見ながら、ディレクターが仕事を割り振っています。
クライアント様とのやりとりの都合上、主に月～金の日中の作業を想定しています。
タスカルではお仕事の依頼やコミュニケーションは、SlackやChatworkなどのコミュニケーションツールを利用しています！
Zoomでミーティングしたりと常にコミュニケーションが取れるようにしています！

<1日の流れ>

～ スタッフAさんの例～

- 6:30 起床
 - ・朝ごはん、後片付け
 - ・洗濯
 - ・子供の見送りや保育園送迎
- 9:30 始業開始連絡
 - ・クライアントA様:応募者チェック、一次対応 30分
 - ・スポット案件対応:データ入力 30分
 合間に掃除したりや買い物など休憩
- 12:00 ランチ
- 13:00 午後の業務スタート
 - ・クライアントB様:スケジュール調整 30分
 - ・社内スタッフとミーティング:新規案件のレクチャー 30分
 - ・クライアントA様:ミーティング 30分
- 15:00 小学生帰宅
 - ・宿題、音読など
 - ・おやつタイム
 - ・子供を見ながら残務の対応
- 16:00 終業連絡

【募集内容】

仕事内容	<p>クライアント企業(お客様)先の事務代行 オンラインでの事務サポートなので、ご自宅での作業も可能です。</p> <p>主なクライアントはWEB制作、建設、コンサルティング会社など多岐にわたります。 このうちの何社かを担当していただく予定です。</p>
------	---

	(複数の業務から一部掻い摘んで行うものもあります)
勤務地	在宅
勤務時間	平日の9時～17時(日本時間)で【週3日、1日2時間以上】を想定しています。 <ul style="list-style-type: none"> ・業務ガイダンスやレクチャーは日中をメインに行っています ・曜日や時間帯指定のお仕事も一定数ございます(希望を相談の上対応していくことを想定) ・稼働条件を満たすことができれば、ご自身で日数や時間は調整ができますので、夕方以降や土日の稼働もOKです!
給料	時間単価1,000円(税込)～ 役職に応じて単価アップが可能です。 ディレクター 時間単価:1,050円～(税込) 業務内容:顧客対応、業務の組立て、マニュアル整備、スタッフ管理 等 サブマネージャー 時間単価:1,400円～(税込) 業務内容:社内外業務調整、業務課題への対処、スタッフ管理 等 マネージャー 時間単価:1,600円～(税込) 業務内容:社内外業務調整、業務課題への対処、方針作成と実行
待遇	<ここがポイント> 完全在宅、出社ゼロ!家事や育児と両立しながら、ライフスタイルに合わせて働くことができます。 平日、【月～金の9時～17時】の作業が一定数を占めます Wワーク可能です すでに多数の在宅ワーカーが活躍中! バックアップ体制が整っていますので、お子さんの急な体調不良やご家庭の事情で急にお休みが必要になってもご安心ください! 就労証明書の発行可能です 代表取締役 角前の想いが詰まった会社・事業です。 インタビュー記事はこちら https://onlystory.co.jp/stories/1922 対談インタビュー動画はこちら https://drive.google.com/file/d/15kYltbQ1VFS4n8akPEc7QW8SWd9Q8sG2/view?usp=sharing ～よくあるご質問はこちらから～ https://taskar.online/staff/
休み	勤務時間については、平日の9時～17時(日本時間)で【週3日、1日2時間以上】を想定しています。
資格	【応募条件】 <ul style="list-style-type: none"> ・オフィスワーク経験 ・個人(もしくは家族と共有)のPCを所有していること ・PC、ネットワーク環境が整っていること ・OSがWindowsの場合はWindows 10以上 【必須スキル】 オフィスワーク経験 【歓迎スキル】 <ul style="list-style-type: none"> ・スプレッドシートの実務経験 ・Googlechromeの実務経験 ・Officeソフトの実務経験 ・freee・マネーフォワードの実務経験 ・採用業務(求人原稿作成や面接日程調整など)の経験 ・秘書業務の経験 ・レポート作成の経験(Excel関数が扱え、エラーが出た際に原因究明できる/数字に強い方、VBAが読める) ・何らかのディレクション経験 ・Web制作できる方
採用人数	10名
応募するには	【選考の流れ】 下記URLにて、仕事内容等を確認・応募フォームにて回答 https://taskaronline.notion.site/1730d0d05d1980f6ba66c8a5fea210bc?pvs=4 書類選考 課題テスト Zoomでの面接(1～2回) 決定! 書類選考はプロフィールと応募フォームへの回答を参考にしています。

	<p>これまでどういったお仕事の経験をされてきたのかが書かれていると参考にしやすいです</p> <p>【選考期間】 2週間程度</p> <p>【勤務/業務開始日】 即日</p>
面接日	課題テストに合格いただいた方に、Zoomでの面接(1~2回)をお願いしております。別途、ご連絡をさせていただきます。
採用担当者	後藤、嶋田、青木
担当者から一言	<p>【こんな人に期待しています】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・クライアントの要望をくみ取りながら作業をしていただける方 ・わからないことはご自身で調べる、周りの方に聞いてみるなど自分で動ける方 ・クライアントや他ワーカーさんとコミュニケーションが取れる方 ・世界中の全ての人に「人生は楽しい!!」を提供したいし、自分も「人生は楽しい!!」を感じたい方 ・共に会社を拡大していくことを通じて、自己成長をしたい方 ・面白いことが好き、変化が好きな方 <p>責任感を持って、柔軟にご対応いただける方のご応募をお待ちしています</p>
連絡先	03-4400-7448 03-4400-7448

【企業情報】

企業名	株式会社Colors
業種	情報通信業
企業形態	株式会社
代表者	角前壽一 最高経営責任者
立年月	2013年 8月
資本金	350万円
従業員数	400名 アルバイト、パート含む
所在地	〒104-0061 東京都中央区銀座1-22-11 銀座大竹ビル システムズ 2F
連絡先	03-4400-7448
ホームページ	https://color-s.net/
交通アクセス	