

事務の求人

発行日:12月24日
12月17日~12月23日
受理求人

ハローワーク梅田の

最新!

お問い合わせは…ハローワーク梅田まで!

電話 06-6344-8609 42#

大阪市北区梅田1-2-2 大阪駅前第2ビル16階

セレクト求人

ハローワーク梅田の営業時間は…平日(月・水・金) 8:30~17:15 土曜日10:00~17:00 (日曜・休祝日年末年始休み)
(火・木) 8:30~19:00

平日17:15以降及び土曜日はパソコンによる求人検索及び紹介業務のみ。
雇用保険手続き、訓練、求人関係業務の取り扱いはありません。

求人について、必ずハローワークでご確認ください。 **応募にはハローワークの紹介状が必要です**
求人情報には応募要項や試用期間の有無等は記載されていません。詳細をハローワークでご確認ください。



1 一般事務職(経理業務含む)	2 一般事務員	3 事務職
<p>海外コンサルタント業界で有名なACMELIGHTING製品を日本で広めていくためのサポート活動をしていただきます。業務内容 データ打込・書類作成・領収書・伝票処理電話対応・郵便の仕分けや発送・在庫管理等海外仕入れがメインとなりますので、簡単な対応をお願いすることもございます。【変更範囲:変更なし】</p> <p><small>経理関係の経験がある方を優先します。あれば尚可日商簿記3級あれば尚可普通自動車運転免許あれば尚可 Word、Excelなどの基本的なPC基本スキル 発生会計・販売を使用しておりますので使用経験があると尚可</small></p> <p>資格・経験 月給 231,000円~277,000円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:不問 賞与 年300,000円~700,000円 勤務時間 (1)9時30分~18時30分 時間外 20時間 休日 土日祝 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p> <p>ACME・JAPAN 株式会社 資本金 5000万円 従業員数 8人 就業場所:浪速区 最寄駅:大阪メトロ大国町駅・なんば 求人番号27030-42694941 12月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>電話、メール対応や仕入れ業務などの一般事務職【変更有り:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 実務経験 エクセルやワードなどの基礎的なPCスキル 月給 181,200円~206,200円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:59歳以下 賞与 年2回3.00ヶ月分 勤務時間 (1)8時30分~17時00分 時間外 1時間 休日 日祝 週休2日制 その他 年間休日数 96日</p> <p>庄本産業 株式会社 資本金 2300万円 従業員数 50人 就業場所:西淀川区 最寄駅:JR東西線加島 求人番号27020-79053841 12月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>広告代理店の事務職・電話、来客対応・見積書、請求書の作成・書類作成(ワード、エクセルにて作成)・在庫管理・その他庶務、総務系業務、イベント準備等【変更範囲:会社の定める業務全般】</p> <p>資格・経験 事務経験 普通自動車運転免許あれば尚可 ワード、エクセルの基本操作 月給 230,000円~300,000円 正社員3人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:不問 賞与 年2回3.60ヶ月分 勤務時間 (1)9時30分~18時30分 時間外 10時間 休日 土日祝他 週休2日制 その他 年間休日数 125日</p> <p>株式会社 ワイズカンパニー 資本金 1000万円 従業員数 5人 就業場所:北区 最寄駅:大阪メトロ南森町駅/JR東西線大阪天満宮 求人番号27020-79267641 12月19日受理求人 現在の応募者数0人</p>
4 医療事務	5 経理事務・管理部業務/経験者のみ	6 営業事務/まるっと推進室
<p>クリニックでの医療事務全般・受付、電話対応・レセプト業務・会計、請求業務など【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 医療事務経験 基本的なPC操作ができる方 月給 197,000円~259,000円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:59歳以下 賞与 年2回2.50ヶ月分 勤務時間 (1)8時15分~17時15分 時間外 (2)8時30分~17時30分 休日 日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 122日</p> <p>医療法人社団新生会 大阪なんばクリニック 資本金 700万円 従業員数 114人 就業場所:中央区 最寄駅:南海線難波 求人番号27030-42730441 12月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>【経理業務】仕訳入力・帳簿記録請求書・領収書の作成・発行・経費精算処理 決算書類作成のサポート・会計事務所との連絡調整 口座の入出金管理・資金繰りの確認およびレポート作成 税理士との調整・税務書類の準備・必要に応じた社内のサポート 業務全般・社長や他部門の補助業務【総務業務】備品・消耗品の管理・発注・社内設備の管理・メンテナンス手配 来客対応・電話対応・社内文書の作成・管理 社会保険や雇用保険の手続き・勤怠管理・給与計算補助 健康診断の手配・調整・社内イベント、会議の企画・運用サポート【変更範囲:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 <small>会計ソフトの使用経験・月次、年次決算業務の経験 税務申告書作成や税理士との連携経験 あれば尚可 ワード、エクセル(関数が使えらる程度)の基本操作ツールの操作</small> 月給 231,388円~311,160円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし) 年齢:不問 賞与 年2回1.00ヶ月分 勤務時間 (1)9時00分~18時00分 時間外 10時間 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 118日</p> <p>MIRACREATION株式会社 資本金 2000万円 従業員数 20人 就業場所:中央区 最寄駅:地下鉄・京阪北浜直結 求人番号27010-68713141 12月17日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>まるっとデスク業務内容・お客様対応(電話、メール、HP、LINEからの問い合わせなど1日の受電20件(社内10件・社外10件ほど)・契約書取得・チェック・見積書作成・その他まるっとお店パックに関する手続き及び一般業務 まずは、社内外からの契約(リース・割賦)に関する契約受付業務、リース・信販会社とのやりとりや、契約書取得、チェックを行なっていただきます。1案件につき、2週間から半年ほどで完了し、同時に複数の案件が同時進行していきます。先輩社員と一緒に業務を進めていきます。部署の業務もチームプレイを重視し、共同で業務を進めます。【変更範囲:なし】</p> <p>資格・経験 電話対応経験者 メール(主な連絡方法として使用するため)ワード(文書作成)、エクセル(表作成)が使えらる方 月給 178,240円~218,240円 正社員以外1人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:不問 賞与 年10,000円~70,000円 勤務時間 (1)9時00分~18時00分 時間外 (2)8時00分~17時00分 10時間 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 128日</p> <p>タニコー 株式会社 資本金 52000万円 従業員数 1,489人 就業場所:淀川区 最寄駅:地下鉄御堂筋線東三国 求人番号13040-73836842 12月17日受理求人 現在の応募者数0人</p>

