

事務の求人

ハローワークは厚生労働省の機関です。

発行日:4月15日
4月8日~4月14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	2 建設事務(一般事務)	3 経理事務(経験者)
<p>・部門別会計(Excelシート)作成・工事番号取得・検収確認事務・電話・来客対応・清掃等・その他付随事項全般 【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 一般事務員の業務経験 あれば尚可 普通自動車運転免許 あれば尚可 Excel, Word あれば尚可</p> <p>月額(日給) 179,856円~399,992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50,000円~650,000円 勤務時間 (1)8時30分~17時00分 時間外 5時間 休日 日他 週休2日制 その他 年間休日数 111日</p> <p>清和工機 株式会社 資本金 2000万円 従業員数 36人 就業場所:西淀川区 最寄駅:阪神出来島駅・千船 求人番号27020-23304451 4月9日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>新築分譲マンション等の建設現場事務所での一般事務を担当していただきます。(主な担当業務)請求書確認、書類整理、データ入力、電話対応、その他庶務 ※パソコンでワード・エクセルを使用します。 <変更範囲:変更なし></p> <p>資格・経験 建設現場事務のご経験 その他事務のご経験 簡単な書類作成や入力ができること</p> <p>月額 270,000円~320,000円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし) 年齢:59歳以下 賞与 年2回2.50ヶ月分 勤務時間 (1)9時00分~18時30分 時間外 10時間 休日 日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p> <p>リバー建設 株式会社 資本金 4000万円 従業員数 40人 就業場所:中央区 最寄駅:本町 求人番号27010-20339351 4月9日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>●経理関係の事務全般・仕訳伝票入力・各科目の照合点検・各支払業務・月次収支計算・年度決算補助業務 ●総務関係事務(社会保険事務ほか) ●賃貸管理に関する事務 ●その他、上記に付随する業務 *先輩社員からの業務引継を丁寧に行います [変更範囲:事務全般]</p> <p>資格・経験 経理事務3年以上 会計ソフト(種類問わず)、ワード・エクセル、メールの基本操作レベルです</p> <p>月額 272,000円~300,000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300,000円~600,000円 勤務時間 (1)8時30分~17時00分 時間外 5時間 (2)9時00分~17時30分 5時間 休日 水日他 週休2日制 毎週 年間休日数 112日</p> <p>グリーンハウスプランニング株式会社 資本金 1000万円 従業員数 12人 就業場所:中央区 最寄駅:大阪メトロ長堀橋 求人番号27030-12348951 4月8日受理求人 現在の応募者数1人</p>
4 事務員*急募*	5【正社員】事務(本社)	6 ITベンチャー企業の総合職(総務・人事・営業事務) / 大阪
<p>保育所の経理事務等 ***急募*** 【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 経理経験のある方 あれば尚可 一般的な操作</p> <p>月額 199,100円~237,600円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:64歳以下 賞与 年2回4.10ヶ月分 勤務時間 9時00分~18時00分間の 時間外 8時間程度 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 126日</p> <p>社会福祉法人 北区さつき会 従業員数 50人 就業場所:北区 最寄駅:大阪メトロ中津/天神橋筋六丁目 求人番号27020-23272551 4月9日受理求人 現在の応募者数2人</p>	<p>・電話対応・商品手配、見積り補助・コンピューターによる伝票入力・現金出納帳入力・その他、事務全般 変更範囲:変更なし</p> <p>資格・経験 営業事務経験があれば尚可 Word, Excel(初級)</p> <p>月額 202,060円~202,060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5.00ヶ月分 勤務時間 (1)8時30分~17時30分 時間外 8時間 休日 日祝他 週休2日制 その他 年間休日数 121日</p> <p>株式会社 サインズドットコム 資本金 2200万円 従業員数 37人 就業場所:淀川区 最寄駅:阪急神戸線神崎川 求人番号27060-12372951 4月9日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>企業の総務、人事、営業事務の業務をご担当いただきます。・新入社員、中途社員の採用対応・入退社手続き・雇用関係申請手続き・請求書や発注書の作成、送付業務・営業のサポート業務・社内広報、社外広報など ※東京、大阪、香川の支店同士がオンラインを活用して連携し、業務を協力して進めます。 *変更範囲:会社の定める業務</p> <p>資格・経験 事務経験3年以上・業務改善の経験がある方・制度設計を携わったことがある方 Word・Excel・PowerPoint(基本操作)</p> <p>月額 192,220円~415,620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4.00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 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p> <p>株式会社イーグロース 資本金 400万円 従業員数 75人 就業場所:中央区 最寄駅:淀屋橋または北浜 求人番号13010-43187651 4月9日受理求人 現在の応募者数0人</p>

