

駅チカで働く！合同就職面接会3DAYS

駅から徒歩3分以内！通勤に便利な勤務地でのお仕事です！
周辺には飲食店や商業施設が多く、プライベートも充実！ぜひご参加ください。

日時

令和8年

書類選考なし・事前予約制

1月14日(水)

13:00~17:00

・15日(木)

14:00~16:00

・16日(金)

11:00~16:00

日時	事業所名	職種	雇用形態	求人番号	就業場所
1月14日 13:00~	株式会社 カムティイ 肥後橋駅 徒歩3分	営業スタッフ	正社員	27030-39576251	大阪市西区 京町堀 1-4-16 センチュリー ビル4階
		テレフォンアポイン ター	パート	27030-39577551	
1月15日 14:00~	株式会社 協和フロンティア 心斎橋駅 徒歩1分	営業事務	正社員	27030-39581151	大阪市中央区 南船場4-4-21 TODA BUILDING 心斎橋
		営業アシスタント	正社員	27030-39582051	
		建築積算	正社員	27030-39583351	
1月16日 11:00~	有限会社 総合オフィス なんば駅 徒歩1分	経理の補助又は 経理事務員	パート	27030-39580951	大阪市浪速区 元町1-5-7 ナンバープラザ ビル4階
1月16日 11:00~	瀧川有宏税理士 事務所 なんば駅 徒歩1分	税理士補助	正社員	27030-39578451	大阪市浪速区 元町1-5-7 ナンバープラザ ビル4階
		経理事務	パート	27030-39579751	

会場

ハローワークプラザ難波セミナールーム

求人の詳細はハローワークインターネットサービス上の求人情報検索画面に
求人番号を入力するとご覧いただけます。C H E C K I T !!



●参加方法：ハローワークプラザ難波にご連絡ください。TEL : 06-6214-9200

●面接時間 20～30分程度（完全予約制）／面接開始10分前にハローワークプラザ難波受付にお越しください。



ハローワークプラザ難波／大阪マザーズハローワーク

〒542-0076 大阪市中央区難波2-2-3 御堂筋グランドビル4階
Osaka Metroなんば駅、近鉄・阪神線大阪難波駅24号出口直結

10:00～18:30 (月～金)

10:00～17:00 (第1・第3土) 【左記以外の土・日・休祝日・年末年始休み】
※大阪マザーズハローワークは土曜日は閉庁

【ホームページ】 <https://jsite.mhlw.go.jp/osaka-hellowork/kanren/namba.html>



駅チカで働く！合同就職面接会3DAYS

@ハローワークプラザ難波



株式会社カムティ 1月14日（水）13:00～

人材・不動産＆建築・保険の分野を展開しており、
お客様のあらゆるニーズに誠心誠意お応えしています。

四つ橋線肥後橋駅から徒歩1分です！

テレフォンアポインター 1日5時間程度のお仕事です。

説明の手順書に沿って電話をしていただきます。

電話件数やアポイントのノルマはありません。

法人への電話です、個人への電話はありません。

営業スタッフ ノルマなし。飛び込み営業なし。

人材不足でお困りの企業に、求める人材の詳細をヒアリング、紹介、
面接のセッティングなどをする仕事です。



【仕事と子育て・介護が両立しやすい求人】



株式会社協和フロンティア 1月15日（木）14:00～

総合建築業。マンション、ホテル、店舗、高齢者福祉施設など
あらゆる建築ニーズに対応しています。

御堂筋線心斎橋駅から徒歩1分です！

営業事務

営業の事務補助、顧客管理、書類作成 他

営業アシスタント

営業補助、顧客管理、契約管理、先輩社員同行（議事録作成など） 他

建築積算

見積書作成、実行予算作成、工事現場の現地調査、設計VE提案 他



株式会社
協和フロンティア

有限会社総合オフィス 1月16日（金）11:00～

会計事務所の会計部門の会社です。主に顧問先から預かった資料を基に、税務申告に必要な会計書類を作成します。四つ橋線なんば駅から徒歩1分！

アットホームな雰囲気で、明るく、会話の弾む事業所です！

経理の補助又は経理事務員

領収書の整理、エクセル入力、記帳作業、給与ソフトの入力確認
及び給与に関する記帳作業、社会保険の手続き 他



瀧川有宏税理士事務所 1月16日（金）11:00～

税理士業務を行う事務所です。

医科・歯科のクリニックがクライアントの中心です。

四つ橋線なんば駅から徒歩1分！通勤が便利です！

税理士補助

会計ソフトへの入力、決算・申告書類の作成補助、顧問先への訪問・資料回収他

経理事務

記帳代行、証票類（領収書・請求書・契約書など）の整理、電話対応・来客対応他

