

# 事務の求人

発行日:2月24日  
2月17日~2月20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 41#

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。



<p><b>1 事務職(PC等の貸し出し業務)(大阪) * 急募 *</b></p> <p>端末の貸し出し申請業務全般をお任せします。・パソコンやタブレットなどの端末の管理業務・Excel、Wordを使用した資料作成・電話対応(社内)・マニュアルに基づいたPCの設定作業・打ち合わせ・その他一般事務作業・他部署とのコミュニケーションが必要なお仕事です ※ITに関する知識や経験は問いません 【変更範囲:変更なし】</p>	<p><b>2 一般事務</b></p> <p>見積書・受発注処理、顧客対応(電話・メール)、来客対応、郵便物・備品管理、在庫管理など、社内での事務全般を一手に引き受ける仕事です。【変更範囲:変更無し】</p>	<p><b>3 一般事務</b></p> <p>・一般事務業務・給与支払、諸税及び掛け金等の徴収事務・会計伝票、帳票の作成・PC入力(エクセル・ワード)・その他雑務あり 【変更範囲:変更なし】</p>
<p>事務の実務経験1年以上 ExcelにてVLOOKUPやCOUNTIF等の知識 Word、Excel、PowerPoint、Outlookの知識</p> <p>月給 200,000円~250,000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2.00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 125日</p>	<p>営業事務・一般事務経験 パソコン使用経験が望ましい。エクセル、メール等の業務あり。</p> <p>月給 200,000円~200,000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400,000円~400,000円 勤務時間 (1)8時30分~17時30分 時間外 休日 日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 125日</p>	<p>資格・経験 一般事務経験 エクセル</p> <p>月給 190,000円~230,000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3.50ヶ月分 勤務時間 (1)9時00分~17時00分 時間外 1時間 休日 土日祝他 週休2日制 その他 年間休日数 108日</p>
<p>株式会社 トラスト</p> <p>資本金 2000万円 従業員数 100人 就業場所: 北区 最寄駅: 大阪メトロ各線梅田 求人番号27020-12049561 2月17日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>株式会社 ヤマトメ 大阪営業所</p> <p>資本金 3000万円 従業員数 42人 就業場所: 都島区 最寄駅: JRおおさか東線城北公園通り、大阪メトロ都島 求人番号27020-12343861 2月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>医療法人 尽生会 聖和病院</p> <p>従業員数 180人 就業場所: 都島区 最寄駅: JR環状線京橋駅、桜ノ宮 求人番号27020-11901761 2月17日受理求人 現在の応募者数1人</p>
<p><b>4 事務職・課長級(企画部調整主幹)</b></p>	<p><b>5 一般事務</b></p>	<p><b>6 契約職員(3級) / 大阪事務所指導課</b></p>
<p>・住宅セーフティネット機能向上方策の検討及び関連団体の連絡調整・分譲マンション管理適正化にかかる関連業務・その他特命による企画部所管業務 【変更の範囲:変更なし】</p>	<p>本社総務人事務部内での一般事務 ●受付業務・来客対応・電話対応 ●エクセルを使用した入力作業、資料作成 ●備品管理 ●勤怠給与計算アシスタント ●経費管理、出張手配 ●請求書発行、伝票チェック ●その他事務業務全般 ショップ支援、申請等の外出やお手伝いをお願いすることもあります。〈変更の範囲:会社の定める業務〉</p>	<p>大阪事務所指導課において、以下の業務に従事する。・技能実習生の受入先企業等に対する実地検査業務(各所の担当区域への出張あり)・実地検査後の検査記録等の作成業務・企業等へのアポイント、外部機関との情報のやり取り・連絡調整や出張関係書類の作成・窓口での書類等の收受、電話対応・関係者からの相談等、その他配属課の業務に付随する事務(変更の範囲)業務の状況より他課への配置換又は応援を行う場合があります。</p>
<p>企業等において管理職経験を有し、管理職として組織マネジメントを行えること。関係機関と円滑な渉外や連絡調整業務ができること。業務執行能力を有し、熟意をもって取り組めること。 エクセル、ワードを使用した資料作成ができること</p> <p>資格・経験</p> <p>月給 432,000円~432,000円 正社員以外1人募集 交通費 実費支給(上限なし) 年齢:不問 賞与 なし 勤務時間 (1)9時00分~17時00分 時間外 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 125日</p>	<p>社会人として事務経験のある方(1年以上) エクセル(四則計算)、ワードがタッチタイピングできる方</p> <p>資格・経験</p> <p>月給 210,000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100,000円~ 勤務時間 (1)9時30分~18時30分 時間外 5時間 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 126日</p>	<p>*普通運転免許(AT限定可)を有し、各所の担当区域への出張時に運転できる事。*在記の職務内容を十分に遂行できる能力を有する事。普通自動車運転免許 必須 普免(AT限定可)</p> <p>資格・経験</p> <p>月給 320,508円~320,508円 正社員以外3人募集 交通費 実費支給(上限あり) 年齢:不問 賞与 年2回4.65ヶ月分 勤務時間 (1)9時00分~17時45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 122日</p>
<p>大阪市住宅供給公社</p> <p>資本金 4000万円 従業員数 247人 就業場所: 北区 最寄駅: 大阪メトロ谷町線・堺筋線天神橋筋六丁目 求人番号27020-11970161 2月17日受理求人 現在の応募者数3人</p>	<p>株式会社 エム・アイ・ディー</p> <p>資本金 2000万円 従業員数 130人 就業場所: 中央区 最寄駅: 地下鉄御堂筋線本町 求人番号27010-9336461 2月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>外国人技能実習機構</p> <p>資本金 19304万円 従業員数 587人 就業場所: 中央区 最寄駅: 淀屋橋 求人番号13040-27440261 2月18日受理求人 現在の応募者数0人</p>