

経験不問・年齢制限のある事務

発行日:4月7日
3月31日～4月6日
受理求人

※資格が必要な場合があります。



ハローワーク梅田の

最新!

セレクト求人

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

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 建設コンサルタントの総合事務	2 総務・一般事務	3 事務/キャンペーンスタッフの採用・教育・育成・仕事紹介
<p>総務・経理・人事・労務・法務等のバックオフィスや、営業等のフロントオフィスの幅広い業務をお任せします。○官公庁等の入札情報収集や積算資料の作成・整理 ○契約書・請求書・各種届出書類の作成・整理 ○労務・法務・人事管理 ○法人・民間営業 ○技術部門の業務サポート等々 エクセル・ワードを使用した屋内作業がメインです。営業先は官公庁・公益民間企業がほとんどで、ノルマ・飛び込みはほぼありません。【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 エクセル、ワードの基本操作 普通自動車運転免許 あれば尚可(AT限定可)</p> <p>月給 200,000円～300,000円</p> <p>正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし)</p> <p>年齢:35歳以下 賞与 年200,000円～1,500,000円</p> <p>勤務時間 (1)9時00分～17時30分 時間外 10時間</p> <p>休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p>	<p>グループ会社内の総務・経理・一般事務業務全般 ●一般事務備品の購入管理 ●社内文書の作成、ファイリング・保管等 ●売上の入金確認、経費の支払い、会計ソフト入力など簡単な経理事務 ●受付、電話応対等 ●その他付随する業務 経理の経験がなくても大丈夫ですしっかり説明します 退職者の引継ぎではないので、わからないことがあってもいつでも確認できます 変更範囲:変更なし</p> <p>資格・経験 基本操作・ワード、エクセル入力</p> <p>月給 230,000円～250,000円</p> <p>正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)</p> <p>年齢:44歳以下 賞与 年200,000円～1,000,000円</p> <p>勤務時間 (1)9時00分～17時30分 時間外</p> <p>休日 土日祝 週休2日制 毎週 年間休日数 124日</p>	<p>・店頭を中心に販売促進をおこなうキャンペーンスタッフに関する業務・キャンペーンスタッフ採用業務(募集広告作成、面接、説明会実施)・キャンペーンスタッフへの給与支払計算・店舗への販促資材発送、管理・キャンペーンスタッフの教育、育成フォローなどコーディネーター業務・フォーマット、プログラムへのデータ入力 変更範囲:会社の定める業務</p> <p>一般的なWord、Excelでの入力操作 フォーマットや社内プログラムへの入力メインです。関数が使えなくても問題ありません。</p> <p>資格・経験</p> <p>月給 220,000円～250,000円</p> <p>正社員3人募集 交通費 実費支給(上限あり)</p> <p>年齢:40歳以下 賞与 年2回2.50ヶ月分</p> <p>勤務時間 (1)9時00分～17時30分 時間外 10時間</p> <p>休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 125日</p>
<p>昭和エンジニアリング 株式会社</p> <p>資本金 1000万円 従業員数 90人</p> <p>就業場所:中央区</p> <p>最寄駅:OsakaMetro・京阪天満橋から徒歩6分</p> <p>求人番号27010-16131961</p> <p>4月2日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>株式会社エスクローシステム</p> <p>資本金 1000万円 従業員数 6人</p> <p>就業場所:淀川区</p> <p>最寄駅:大阪メトロ御堂筋線西中島南方から徒歩2分</p> <p>求人番号27060-10086761</p> <p>4月1日受理求人 現在の応募者数5人</p>	<p>株式会社 エスピー研</p> <p>資本金 3000万円 従業員数 50人</p> <p>就業場所:淀川区</p> <p>最寄駅:地下鉄御堂筋線西中島南方から徒歩3分</p> <p>求人番号27060-11005761</p> <p>4月2日受理求人 現在の応募者数0人</p>
4 一般事務	5 営業事務	6 健診クリニック事務局総合職
<p>事務的作業全般のお仕事です。・簡易なデータ入力、書類作成等・電話対応や来客、荷受対応【変更範囲:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 基本のスキル</p> <p>月給 200,000円～255,000円</p> <p>正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし)</p> <p>年齢:40歳以下 賞与 年2回2.00ヶ月分</p> <p>勤務時間 (1)8時30分～17時30分 時間外 1時間</p> <p>休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 125日</p>	<p>賃貸マンション管理業務における事務・書類作成(雛形へのパソコン入力)・顧客への連絡(電話・メール・FAX)・電話応対・接客 ※未経験からスタートできる体制がしっかり確保されています。ぜひチャレンジしてみてください。※未経験者歓迎【変更範囲:変更無し】</p> <p>資格・経験 基本操作可能なこと</p> <p>月給 193,000円～250,000円</p> <p>正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)</p> <p>年齢:44歳以下 賞与 年3回2.68ヶ月分</p> <p>勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外 10時間</p> <p>休日 日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p>	<p>健診クリニックの運営を支える事務局として、施設や機器の管理を中心に、幅広い業務を担当していただきます。■施設管理業務 クリニック内の設備管理・修繕・点検、業者対応 ■医療機器・物品管理業務・医療機器の保守・メンテナンス・入れ替えに関する管理・物品・備品の管理、発注、在庫コントロール ■イベント運営・補助業務 健診関連イベントや社内行事の企画・運営のサポート ■その他、クリニック運営に関わる業務全般 ※業務はご経験や適性に応じて、少しずつお任せします。【変更範囲:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 基本的なパソコン操作ができること (Word、Excel等)</p> <p>月給 241,000円～345,000円</p> <p>正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)</p> <p>年齢:44歳以下 賞与 年3回3.00ヶ月分</p> <p>勤務時間 (1)8時30分～17時30分 時間外 20時間</p> <p>休日 日祝他 週休2日制 その他 年間休日数 110日</p>
<p>株式会社 不二設備工業所</p> <p>資本金 4000万円 従業員数 9人</p> <p>就業場所:北区</p> <p>最寄駅:JR大阪から徒歩17分</p> <p>求人番号27020-20723361</p> <p>4月2日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>株式会社 エステートトーワ</p> <p>資本金 10000万円 従業員数 130人</p> <p>就業場所:北区</p> <p>最寄駅:大阪メトロ御堂筋線屋橋から徒歩5分</p> <p>求人番号27020-19866461</p> <p>4月1日受理求人 現在の応募者数1人</p>	<p>医療法人 大阪桜十字</p> <p>資本金 1000万円 従業員数 125人</p> <p>就業場所:北区</p> <p>最寄駅:JR大阪から徒歩8分</p> <p>求人番号27020-20721161</p> <p>4月2日受理求人 現在の応募者数2人</p>

7 福祉関連企業での介護事務・一般事務(大阪市中央区)

福祉関連企業で介護保険のレセプト業務(介護事業所の請求事務業務)を行っていただきます。・事務作業、パソコンへのデータ入力等事務作業・受付対応等の事務全般の業務・レセプト事業部の業務管理全般・毎年、人事考課によって次年度の年棒を決定します。頑張りには正当に評価致します。能力次第ではリーダー業務をお任せする場合があります。・前向きに業務に取り組んで下さる方なら性別、年齢に関係なく歓迎します ※変更範囲:変更なし

資格・経験 エクセル・ワードなどの基本的なパソコン操作ができる方
月給 207,400円～215,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし)
年齢:69歳以下 賞与 年160,000円～167,000円
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外 10時間
休日 日他 週休2日制 その他
年間休日数 105日

資本金 4165万円 従業員数 293人
就業場所: 中央区
最寄駅: 地下鉄中央線堺筋本町から徒歩3分
求人番号27010-16223361
4月2日受理求人 現在の応募者数0人

8 経理事務/大阪市/週4勤務(急募)

・振替伝票、勘定元帳等、一般経理事務 試算表作成程度まで・電話受付・来客対応(お茶出し、等) ※先輩社員が丁寧に教えますので、安心して仕事ができます。 ※PCスキル:初級・Word・Excelのフォーマットへ入力できる。・簡単な文書作成や表計算ができる。・検索、メールの送受信ができる。 <変更範囲:一般事務、営業補佐> #マザーズ

資格・経験 ※仕事の内容欄をご参照 日商簿記3級 簿記3級以上
月給 200,000円～200,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:40歳以下 賞与 年100,000円～300,000円
勤務時間 (1)9時00分～17時00分 時間外
休日 金土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 169日

資本金 6000万円 従業員数 18人
就業場所: 中央区
最寄駅: 堺筋線または、長堀鶴見緑地線長堀橋から徒歩6分
求人番号13090-13757161
4月3日受理求人 現在の応募者数0人

9 経理事務・会計事務・税理士業務補助※未経験歓迎※

税理士業務全般の補助 ※※※専門的な知識や経験が必要な業務や比較的難易度が高い業務は税理士自らが行いますので、未経験者でも安心して頂ける仕事内容です。 ※※※職員一人当たりの仕事量は少なく、年末調整や確定申告時期に残業はございません。具体的には・領収書の整理、会計ソフトへの仕訳入力・財務書類の作成補助・税務書類の作成補助・電話対応・来客対応・その他事務全般(使用ソフトは日本アイシーエスで入力操作の無料スクール有り) 【変更範囲:変更なし】

資格・経験 簡単なワード、エクセルでの文書作成や表計算ができる 日商簿記3級あれば尚可
月給 210,000円～250,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし)
年齢:40歳以下 賞与 年50,000円～100,000円
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

従業員数 2人
就業場所: 西淀川区
最寄駅: JR塚本から徒歩6分
求人番号27020-19980861
4月1日受理求人 現在の応募者数2人

10 経理事務職

賃貸マンション管理業務の経理事務・伝票入力・データ入力業務・電話対応、接客等 *女性6名(社員+パートさん)の部署です。月1回の会議(研修・困りごとなど)の意見交換を行い、みんなで解決していきます。20代から50代までの幅広い世代ですが、チームワークで楽しく仕事をしています。 *業界未経験可【変更範囲:変更無し】

資格・経験 基本的なPCスキル(Excel) 日商簿記3級あれば尚可
月給 197,000円～250,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:44歳以下 賞与 年3回2.68ヶ月分
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外 15時間
休日 他 週休2日制 毎週
年間休日数 120日

資本金 10000万円 従業員数 130人
就業場所: 北区
最寄駅: 大阪メトロ御堂筋線淀屋橋から徒歩5分
求人番号27020-19868861
4月1日受理求人 現在の応募者数0人

11 検査事務

・検査記録への項目、数値入力(EXCEL)・各種書類の清書(EXCEL)・書類のスキャン、コピー・図面、書類の印刷、現場への配布、差し替え・写真データの保管【変更範囲:変更無し】

資格・経験 エクセル・ワードの基本操作
月給 220,000円～280,000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4.20ヶ月分
勤務時間 (1)8時15分～17時15分 時間外 20時間
休日 日祝他 週休2日制 その他
年間休日数 120日

資本金 1000万円 従業員数 47人
就業場所: 西淀川区
最寄駅: 阪神なんば線出来島から車5分
求人番号27020-21235361
4月3日受理求人 現在の応募者数0人

12 エリア総合職(営業事務)/大阪支店

大阪支店の営業事務として 制服やスポーツの販売店からの注文に対して商品の受注・発注業務や在庫・納期の管理、交渉業務を行っていただきます。 ※パソコンは専用ソフトを使用。使用方法は指導します。 ※変更範囲:会社が定める業務

資格・経験 不問
月給 235,940円～252,320円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:35歳以下 賞与 年2回4.71ヶ月分
勤務時間 (1)8時45分～17時35分 時間外 7時間
休日 日他 週休2日制 その他
年間休日数 120日

資本金 26187万円 従業員数 820人
就業場所: 中央区
最寄駅: 谷町四丁目から徒歩5分
求人番号33010-10528461
3月31日受理求人 現在の応募者数1人

13 営業事務(総合職)

伝票計上やデータ入力、製品出荷用トラックの手配等を 営業員や別部署の事務員と連携して担当していただきます。就業先は一所所で、転勤や出張はありません。 ◎営業事務・伝票計上、データ入力、出荷管理(トラック手配)・電話やメール対応、来客対応(案内やお茶出し)・製造事務員との調整(在庫管理や納期調整) 未経験でもOK!しっかりサポートするので、ご安心ください。【変更範囲:会社の定める業務】

資格・経験 エクセル、ワード 通常レベル
月給 200,000円～300,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:39歳以下 賞与 年2回1.00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 125日

資本金 2500万円 従業員数 50人
就業場所: 西淀川区
最寄駅: 阪神なんば線福から徒歩15分
求人番号27020-19680561
4月1日受理求人 現在の応募者数0人

14 営業事務(受発注業務・顧客照会対応等)

・商品受発注業務・顧客照会対応(納期回答・クレーム対応等) 【変更範囲:変更なし】

資格・経験 Word, Excel
月給 228,000円～248,000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2.00ヶ月分
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外 20時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 120日

資本金 9800万円 従業員数 50人
就業場所: 北区
最寄駅: JR桜ノ宮から徒歩7分
求人番号27020-20789061
4月2日受理求人 現在の応募者数1人

15 医療機器販売の営業事務(大阪支店)/年間休日数124日

循環器内科、心臓血管外科、脳外科など循環器系の各診療科で必要とされる医療機器・材料を専門的に扱う医療機器ディーラーです。循環器領域に特化したスペシャリストとしてモノと情報の両面から医療現場をサポートします。 <業務例> ■当社専用システムでの受発注作業 ■メーカーから届いた医療機器の検品・発送・返品業務 ■発注書や納品書などの作成・管理 ■電話対応など

資格・経験 パソコン操作(ワード、エクセル)、メール
月給 200,000円～260,000円
正社員2人募集 交通費 実費支給(上限なし)
年齢:40歳以下 賞与 年2回4.00ヶ月分
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外 20時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 124日

資本金 1000万円 従業員数 90人
就業場所: 中央区
最寄駅: 地下鉄堺筋線堺筋本町から徒歩3分
求人番号28010- 8824861
4月1日受理求人 現在の応募者数4人