

事務の求人

発行日:4月28日
4月21日~4月27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。



1 総務・経理・管理事務サポート

・総務:メール・電話・来客対応、郵送業務、ファイリング業務
・経理:会計データ入力補助、給与計算入力補助、請求書作成、注文書・見積書作成、経費精算業務補助等
・管理:備品発注・整理、銀行・郵便関係、新入社員の雇用保険・健康保険登録、子育て中の方も安心できる環境で働く
土日祝はお休み 残業なし *明るくキレイなオフィス* 年齢資格も問いません! *北浜駅・本町駅・堺筋本町駅から徒歩すぐ!
*長期休暇もあり、家族との時間もたっぷりとれる!【変更の範囲:変更なし】

資格・経験 事務や経理の実務経験があれば尚良し 簡単なパソコン操作
月給 190,000円~250,000円
正社員2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~200,000円
勤務時間 (1)9時30分~18時30分 時間外

休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 128日

株式会社 ソニックウェーブ

資本金 1000万円 従業員数 45人
就業場所:中央区
最寄駅:地下鉄本町駅、堺筋本町から徒歩3分
求人番号27010-19644661
4月22日受理求人 現在の応募者数7人

2【経験者募集】労務事務大阪本社※3月1日新規オープン

労務事務(総務課)社員の採用や退職、異動に関する手続き、給与の支払いに関するもの、社会保険、雇用保険、労災保険、年末調整、産休、育休手続き等を複数人で担当します。今まで培ってきた知識を生かします (就業場所)変更の範囲:会社の定める場所 (業務内容)変更の範囲:会社の定める業務

資格・経験 給与計算・社会保険手続き業務 Excel(簡単な計算式が理解できれば可)Word(簡単な文書作成ができる)
月給 230,000円~300,000円
正社員2人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:59歳以下 賞与 年500,000円~600,000円
勤務時間 (1)9時00分~18時00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 120日

富士産業 株式会社

資本金 5000万円 従業員数 17,442人
就業場所:淀川区
最寄駅:JR新大阪から徒歩3分
求人番号13040-56410461
4月23日受理求人 現在の応募者数4人

3 一般事務

・仕入れ、売上に関する業務全般・PC入力・会議資料作成・電話対応・総務関連業務・営業拠点間の書類の受け渡し
【変更範囲:会社の定める業務】

資格・経験 事務経験 簡単な表作成や文章作成
月給 195,000円~195,000円
正社員2人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:64歳以下 賞与 年150,000円~300,000円
勤務時間 (1)9時00分~17時30分 時間外 5時間

休日 土日祝 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

株式会社 きびたき

資本金 2000万円 従業員数 130人
就業場所:北区
最寄駅:阪急・大阪メトロ天神橋六丁目から徒歩7分
求人番号27020-25681661
4月22日受理求人 現在の応募者数0人

4 一般事務/新大阪事業所(5/21・6/25入社)

PCの文字入力ができるればOKのシンプルな仕事です。電話対応はありません。*長期雇用が前提です。*今年度分の有給休暇は入社日に付与します。*入社日は、5/21または6/25です。変更範囲:変更なし

資格・経験 何らかの事務経験 PCの基本操作
月額(時給) 193,200円~193,200円
正社員以外5人募集 交通費 実費支給(上限なし)
年齢:不問 賞与 年5,000円~10,000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 121日

MS&AD事務サービス 株式会社 千里事業所

資本金 3000万円 従業員数 3,540人
就業場所:淀川区
最寄駅:OsakaMetro新大阪から徒歩7分
求人番号27100-4532261
4月23日受理求人 現在の応募者数0人

5 一般事務(経理・労務)/大阪市福島区

◎法人事務局内一般事務・現預金管理業務・勤怠管理、給与計算業務・社会保険、雇用保険の手続き・仕訳入力業務・電話、来客対応・法人事務準備・その他事務局内事務 *スキルアップやレベルアップを目指します。*システム導入による業務軽減 *未経験の方も歓迎!【変更範囲:変更なし】

資格・経験 給与計算、労務関連知識 基本的なEXCEL操作及び関数の知識 普通自動車運転免許 あれば尚可(AT限定可)
月給 200,145円~246,736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2.45ヶ月分
勤務時間 (1)9時00分~17時30分 時間外 (2)9時30分~18時00分 1時間

休日 日祝他 週休2日制 その他
年間休日数 107日

医療法人 藤田会(財団)

資本金 10000万円 従業員数 211人
就業場所:福島区
最寄駅:JR・阪神野田から徒歩5分
求人番号27020-25452861
4月21日受理求人 現在の応募者数0人

6 経理事務

◆一般事務業務(経理、総務) ◆パソコンスキル(エクセル、ワード) ◆電話対応及びメール対応 変更範囲:会社の指定する業務

資格・経験 事務経験(一般事務レベルのPC入力) 電話対応(一般事務での電話対応レベルの経験で問題ございません)・既存のEXCEL・WORDファイルへの入力ができる
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 5時間

休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

株式会社 トライアーク

資本金 4000万円 従業員数 63人
就業場所:中央区
最寄駅:大阪メトロ各線谷町四丁目駅/堺筋本町から徒歩10分
求人番号27010-20045761
4月24日受理求人 現在の応募者数2人

7 一般事務

8 法律事務

9 一般事務職(淀川区)/契約社員

◆一般事務業務(請求対応、支払い対応、労務管理など) ◆パソコンスキル(エクセル、ワード) ◆電話対応及びメール対応 変更範囲:会社の指定する業務

資格・経験 事務経験(一般事務レベルのPC入力) 電話対応(一般事務での電話対応レベルの経験で問題ございません)・既存のEXCEL・WORDファイルへの入力ができる
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 5時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

株式会社 トライアーク
資本金 4000万円 従業員数 63人
就業場所:中央区
最寄駅:大阪メトロ各線谷町四丁目駅/堺筋本町から徒歩10分
求人番号27010-20046861
4月24日受理求人 現在の応募者数0人

法律事務所事務業務全般・裁判所等官公署手続き業務の補助(ワード・エクセル等を利用した書類の作成)・官公署への書類提出、受領・電話対応、来客対応、弁護士のスケジュール管理・その他、一般事務全般 変更範囲:変更なし

資格・経験 法律事務所での実務経験のある方、法律関係学科卒業生優遇 一般事務に求められるワード、エクセル等
月給 210,000円~210,000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2回3.50ヶ月分
勤務時間(1)9時00分~18時00分 時間外 1時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 126日

弁護士法人 京阪藤和法律事務所
従業員数 23人
就業場所:中央区
最寄駅:地下鉄御堂筋線淀屋橋から徒歩5分
求人番号27010-19484361
4月21日受理求人 現在の応募者数2人

本社での一般事務のお仕事です。経験者大歓迎! <主な仕事内容>・お客様電話対応、来客対応・受発注処理・主にWord、Excel入力 【変更範囲:変更なし】

資格・経験 事務経験 基本的なWord、Excel基本操作
月給 230,000円~260,000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 年2回0.50ヶ月分
勤務時間(1)9時00分~18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

株式会社 ビィティエス
従業員数 10人
就業場所:淀川区
最寄駅:JR塚本から徒歩3分
求人番号27020-25896761
4月24日受理求人 現在の応募者数0人

10 医療事務(入院、外来)

・医事業務(入院)(入院受付、レセプト、入院費計算、電話対応など)・医事業務(外来)(外来受付、レセプト、各種申請、診療費計算、患者様対応、電話対応、会計処理など) <変更範囲:変更なし>

資格・経験 *入院レセプト経験者優遇 *外来医療事務のみの経験者も興味があれば歓迎 *初心者の方もやる気、興味があれば歓迎 Word・Excelの操作ができる
月給 179,000円~400,000円
正社員3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~17時00分 時間外 10時間
(2)9時00分~12時30分
休日 日祝他 週休2日制 その他
年間休日数 118日

医療法人 脳神経外科 日本橋病院
資本金 9900万円 従業員数 100人
就業場所:中央区
最寄駅:大阪メトロ・近鉄線日本橋8番出口から徒歩3分
求人番号27030-12595161
4月23日受理求人 現在の応募者数1人

11 ケア21大阪本社・経理課・事務職【未経験可】

ケア21のお金の流れを管理する経理事務のお仕事です。具体的には…決算業務(月次・四半期・年次)、仕訳伝票起票、各種残高チェック、財務諸表作成、グループ会社会計処理、固定資産管理、上場企業における開示資料作成業務、電話対応等をお願い致します。未経験の方も丁寧に指導いたします。【変更範囲:変更無し】

資格・経験 簿記検定3級程度の知識
月給 230,000円~235,000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360,000円~360,000円
勤務時間(1)9時00分~18時00分 時間外
休日 土日祝 週休2日制 その他
年間休日数 111日

株式会社 ケア21
資本金 10000万円 従業員数 8,837人
就業場所:北区
最寄駅:大阪メトロ西梅田から徒歩5分
求人番号27020-26055361
4月27日受理求人 現在の応募者数0人

12 ケア21大阪本社・経理課・事務職

ケア21のお金の流れを管理する経理事務のお仕事です。具体的には…決算業務(月次・四半期・年次)、仕訳伝票起票、各種残高チェック、財務諸表作成、グループ会社会計処理、固定資産管理、上場企業における開示資料作成業務、電話対応等をお願い致します。【変更範囲:変更無し】

資格・経験 経理の実務経験・簿記検定3級程度の知識
月給 250,000円~250,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:不問 賞与 年360,000円~360,000円
勤務時間(1)9時00分~18時00分 時間外
休日 土日祝 週休2日制 その他
年間休日数 111日

株式会社 ケア21
資本金 10000万円 従業員数 8,837人
就業場所:北区
最寄駅:大阪メトロ西梅田から徒歩5分
求人番号27020-26056661
4月27日受理求人 現在の応募者数0人

13 経理事務(大阪市西淀川区)

・PCへのデータ入力・請求書、見積書の処理や発行業務・電話・メール対応・伝票支払(会計ソフト使用)・経費支払(ネットバンキング)及び資金繰り管理・月次・年次決算資料作成・会計事務所対応・その他付帯する業務全般 【変更範囲:変更なし】

資格・経験 経理事務の実務経験 基本的なPCスキル(ワード、エクセル)
月給 238,000円~260,000円
正社員2人募集 交通費 実費支給(上限なし)
年齢:59歳以下 賞与 年2回2.00ヶ月分
勤務時間(1)8時00分~17時00分 時間外 10時間
休日 祝他 週休2日制 その他
年間休日数 120日

株式会社カミング
資本金 3000万円 従業員数 9人
就業場所:西淀川区
最寄駅:阪神なんば線「出来島」から徒歩15分
求人番号27020-25675561
4月22日受理求人 現在の応募者数0人

14 営業事務/関西支店

営業アシスタント・パソコンによるデータ入力・当社専用端末によるデータ入力・伝票処理・見積書作成・書類ファイリング・電話対応、来客対応 変更範囲:会社の定める業務

資格・経験 営業や営業事務の実務経験 パソコン操作必須(エクセル:簡単な関数、ワード)
月給 190,000円~210,000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5.36ヶ月分
勤務時間(1)8時50分~17時30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

ヤマト科学株式会社
資本金 10000万円 従業員数 775人
就業場所:淀川区
最寄駅:新大阪から徒歩5分
求人番号13010-44378461
4月23日受理求人 現在の応募者数4人

15 管理事務/大阪営業所

【管理事務】・受発注管理・納品機器の処理・在庫管理・経理業務・お客様からの問合せ対応・営業進捗管理・見積りの作成・完了報告書の作成・工事の日程調整・売上管理 業務変更の範囲:変更なし

資格・経験 事務・経理のご経験 職務上のWord・Excelの使用経験 普通自動車運転免許 必須(AT限定可)
月給 250,000円~450,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給(上限あり)
年齢:61歳以下 賞与 年2回2.00ヶ月分
勤務時間(1)8時40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 125日

株式会社サードアイズ
資本金 9500万円 従業員数 80人
就業場所:中央区
最寄駅:大阪メトロ堺筋線堺筋本町から徒歩1分
求人番号13150-10128461
4月21日受理求人 現在の応募者数1人