

# 事務の求人

発行日:6月16日  
6月9日~6月15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 一般事務(電話対応及びデータ入力)	2 人事採用・営業事務担当者	3 正社員/貿易事務(輸入業務)/大阪府大阪市
<p>【雇入れ直後】人事部に関する業務(電話対応、データ入力、書類整理、ダブルチェック作業など)【いずれは】健診に関する業務全般(雇入れ直後の業務を含む) 【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 一般事務の経験 ※人事部での業務経験優遇 エクセル、ワード等のオフィスソフトの基本操作ができる</p> <p>月給 220,000円~300,000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500,000円~550,000円 勤務時間 (1)9時00分~17時30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 129日</p> <p>一般財団法人 日本予防医学協会 西日本事業本部 従業員数 1,667人 就業場所: 北区 最寄駅: 大阪メトロ堺筋線・谷町線 南森町 から 徒歩3分 求人番号27020-36835361 6月11日受理求人 現在の応募者数11人</p>	<p>管理部門にて、採用業務と営業事務を中心に 幅広いバックオフィス業務を担当していただきます。○主な業務・中途採用の企画・運用(求人作成、媒体管理、エージェント対応、スカウト配信)・応募者管理、面接調整、面接同席、適性検査・採用広報(自社HP、求人媒体、SNSなど)・入社手続き、オンボーディング支援・営業事務(請求書作成、注文書作成、契約書管理など)・総務・庶務(備品管理、社内ルール整備 など) ○将来的にお願いする可能性のある業務・社内教育制度の仕組みづくりと運営【変更範囲:変更なし】</p> <p>資格・経験 スカウト媒体Indeed、エンゲージ、doda等の運用 営業事務・総務・労務など管理部門での業務 IT業界での勤務・基本的なPCスキル(Excel・Word・PowerPoint・メール対応)</p> <p>月給 250,000円~350,000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200,000円~650,000円 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 122日</p> <p>株式会社AERA 資本金 1000万円 従業員数 20人 就業場所: 中央区 最寄駅: 大阪メトロ 谷町四丁目 から 徒歩3分 求人番号27010-27375261 6月9日受理求人 現在の応募者数3人</p>	<p>・中国支社の船チームとの連携や対応(中国語必須)・貿易に関わる事務・通関業務・輸入貨申告書類作成および諸手続・輸入通関手配のための書類作成・審査・整理・国内の配送手配・お客様からの問い合わせ対応など 【変更範囲】会社の定める業務</p> <p>資格・経験 一般事務の経験(電話、メールの対応など) 中国語の語学スキル 日本語はビジネス会話レベル 一般的PCスキル(ワード、エクセル、メール等)</p> <p>月給 257,000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 なし 年間休日数 121日</p> <p>株式会社スコア・ジャパン 資本金 5000万円 従業員数 600人 就業場所: 中央区 最寄駅: 堺筋線 北浜 から 徒歩2分 求人番号13130-14516161 6月12日受理求人 現在の応募者数1人</p>
<p>4【経験者募集】人事・労務事務(本社勤務)/大阪中央区難波</p> <p>人事業務の中で、労務事務を中心にお任せします。・従業員の入退社等に伴うデータ入力(マネーフォワードを使用)・従業員の入退社等に伴う、社会保険・雇用保険・労災保険等の手続き全般(マネーフォワード使用による電子申請含む)他にも産休や育休等の手続きも電子申請を利用しております。・勤怠管理(現在はハーマス勤怠を使用していますがMFに変更予定)・人事業務として求人の受付や面接準備等・その他庶務的な人事業務(電話対応や来客対応等) ※老人ホーム施設内でのお仕事ではありません。【業務変更範囲:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 ・勤怠管理や社会保険等の手続き経験のある方必須(社会保険等の手続きを一人でこなせる程度)・社労士事務所等での実務経験者優遇・マネーフォワードクラウドを使用したWEB上での入力作業が多いです。</p> <p>月給 192,500円~300,000円 正社員1人募集 交通費 実費支給(上限なし) 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 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 120日</p> <p>株式会社エタニティホールディングス 資本金 1000万円 従業員数 100人 就業場所: 中央区 最寄駅: 各線「なんば」から 徒歩5分 求人番号27030-18313661 6月11日受理求人 現在の応募者数0人</p>	<p>5 外国特許事務</p> <p>外国特許事務・外国特許の出願、中間に関わる事務全般(内外)・外国特許年金管理・クライアントへの報告書、請求書等の準備・現地代理人とのコミュニケーション(主に文書にて)及び関連事務・パソコンによるデータ入力、文書管理・部内でのサポート業務、庶務業務【変更範囲:会社の定める業務】</p> <p>資格・経験 英検2級以上、又はTOEIC650点以上の英語力があること/ 英文書籍を取扱いますので読み書きは必須。会話の機会はほぼ無し。Word、Excel基本操作 実用英語技能検定2級あれば尚可 TOEIC(600点~)あれば尚可 資格は無くてもよいが英検2級以上の英語力・読み書き必要</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2回4.00ヶ月分 勤務時間 (1)9時30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 127日</p> <p>弁理士法人三協国際特許事務所 従業員数 67人 就業場所: 北区 最寄駅: 大阪メトロ 御堂筋線・京阪本線 淀屋橋 から 徒歩4分 求人番号27020-37488861 6月12日受理求人 現在の応募者数1人</p>	<p>6 事務職員(スタッフ職員)</p> <p>*健康保険に関する書類の受付、審査補助、発送・整理等の各種事務 *郵便物の開封・仕分け・発送等の各種業務 *電話対応 【変更範囲:事業所の定める業務】</p> <p>事務経験 基本的なパソコン操作(ワープロ・エクセル等)ができること</p> <p>月額(時給) 218,160円~218,160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3,300円~110,000円 勤務時間 (1)8時30分~17時30分 時間外 5時間 (2)8時00分~17時00分 5時間 休日 土日祝他 週休2日制 毎週 年間休日数 122日</p> <p>全国健康保険協会 大阪支部 従業員数 5,000人 就業場所: 北区 最寄駅: JR大阪 から 徒歩1分 求人番号27020-37797161 6月15日受理求人 現在の応募者数0人</p>

7 一般事務(マイヘルスクリニック西天満院)

健康診断と内科外来を手がけるクリニックでの受付、予約電話(メール)、FAXの対応、その他付随業務です。・受付(健康診断・外来)・施設内のご案内・備品管理や健診に必要な物品の準備等・データ入力、ファイル管理・その他事務作業・医療事務経験者歓迎 <<急募>>【変更範囲:法人が定める業務】

資格・経験 医療事務資格手当あり エクセル・ワード入力程度
月給 210,000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2.50ヶ月分
勤務時間 (1)8時30分~17時30分 時間外 (2)8時30分~13時00分
休日 日祝他 週休2日制 その他
年間休日数 114日

医療法人 厚生会
資本金 1000万円 従業員数 113人
就業場所: 北区
最寄駅: 地下鉄谷町線・堺筋線 南森町・JR東西線 大阪天満宮 から 徒歩5分
求人番号27090- 3942361
6月11日受理求人 現在の応募者数1人

8 医療事務/大阪市中央区(チェリー薬局 からほり店)

調剤薬局で患者様対応、処方せん受付や入力、保険請求や一般用医薬品の販売など店舗業務に対応します。・処方せん受付、レセプトコンピューターでの入力、レジ対応・患者様の対応、保険請求業務・店舗整備、必要品受発注作業など店舗内での業務全般・一般用医薬品の販売、発注、ディスプレイなど \*面接後、1~2ヶ月後の入社になります。 \*変更範囲店舗運営に関わる業務全般

資格・経験 医療事務・調剤薬局での経験があれば尚可。未経験者も応募可。
月給 198,620円~228,340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3.00ヶ月分
勤務時間 (1)9時00分~19時30分 時間外 (2)9時00分~19時00分 5時間
休日 日祝他 週休2日制 その他
年間休日数 122日

株式会社ファーマみらい
資本金 5000万円 従業員数 2,492人
就業場所: 中央区
最寄駅: 谷町六丁目 から 徒歩3分
求人番号13010-63517561
6月11日受理求人 現在の応募者数0人

9 経理総務事務

経理総務事務・電話応対・来客応対・社内清掃・支払業務・経費精算・給与計算・会計ソフトの入力・社会保険取得喪失手続き・備品管理・PC・スマホ初期設定・ソフトウェア管理・書類作成・その他付随業務など 社内の総務と経理業務全般をお願いします。【変更範囲:変更なし】

資格・経験 経理経験 パソコン(ワード・エクセル)基本操作 必須
月給 220,000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3回6.00ヶ月分
勤務時間 (1)8時30分~17時15分 時間外 25時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

柳生設備 株式会社
資本金 2000万円 従業員数 50人
就業場所: 北区
最寄駅: 大阪メトロ 南森町 から 徒歩3分
求人番号27020-37368961
6月12日受理求人 現在の応募者数1人

10 経理事務

・銀行・小口現金出納・顧客入金システムへの入力・売上計上・原価計上・販管費計上及び管理・月次・年次決算経費精算・請求書・領収書発行 [変更の範囲]変更なし

経理の実務経験(年数不問) 日商簿記3級あれば尚可 日商簿記2級あれば尚可
資格・経験
月給 260,000円~260,000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 日祝 週休2日制 その他
年間休日数 109日

株式会社 日本石材
資本金 1000万円 従業員数 80人
就業場所: 中央区
最寄駅: 心斎橋 から 徒歩0分
求人番号26020-15670161
6月12日受理求人 現在の応募者数0人

11 経理事務員

経理(入出金管理、伝票起票、仕訳入力、請求書発行等) 庶務(電話・来客対応・備品管理・手配等) 変更範囲:あり(会社の定める業務)

経理業務経験必須、資格あれば尚可 表計算ソフト・ワープロソフトの使用経験があれば尚可
資格・経験
月給 250,000円~350,000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 なし
勤務時間 (1)9時00分~18時00分 時間外 2時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 120日

ソフィー 株式会社
資本金 2000万円 従業員数 20人
就業場所: 中央区
最寄駅: 京阪 天満橋 から 徒歩0分
求人番号27010-27916861
6月11日受理求人 現在の応募者数1人

12 税理士事務

法人・個人顧客の担当業務・月次監査・決算業務・税務申告業務・税務相談対応・年末調整・確定申告業務 ※希望等に応じ、資金調達、節税提案、財務支援のコンサルティング等のノウハウを学んで経験を積んでいただくことも可能です 変更範囲:変更なし

・税理士科目2科目以上合格者・担当者として顧客対応経験のある方・会計事務所経験3年以上の方 Wordでの文章作成・Excelでの簡単な数式計算 日商簿記2級以上
資格・経験
月給 300,000円~600,000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3回4.00ヶ月分
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 131日

ゆいパートナーズ
従業員数
就業場所: 中央区
最寄駅: 北浜 から 徒歩5分
求人番号27010-27823561
6月11日受理求人 現在の応募者数0人

13 [正社員]不動産管理事務スタッフ/未経験歓迎

【事務業務(約7~8割)】・契約書など各種書類作成・管理・家賃や水道料金などの入金確認・データ入力、ファイリング・入居者様からのお問合せ対応・各種手配業務【外出業務(約2~3割)】・管理物件の巡回・共用部分の点検・簡単な設備確認変更範囲:変更なし・修繕業者との立会 ※専門的な修繕や工事は外部業者へ依頼します

普通自動車運転免許 Word・Excel・メール 普通自動車運転免許 必須(AT限定可)
資格・経験
月給 250,000円~350,000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150,000円~430,000円
勤務時間 (1)9時30分~18時30分 時間外 (2)9時00分~18時00分 10時間
休日 土日祝 週休2日制 毎週
年間休日数 120日

株式会社 ワールドトラベル
資本金 6700万円 従業員数 53人
就業場所: 中央区
最寄駅: 大阪メトロ 堺筋本町 から 徒歩10分
求人番号27010-67934161
6月11日受理求人 現在の応募者数2人

14 営業事務職/大阪市

クライアントにラウンダーサービスを提供する企業で、全国約500名の販促スタッフを抱え、全国規模で事業を展開しています。本募集は営業部門を支える事務サポート業務で、データ入力・集計、精算、発送対応、メール対応など、主にPCを使用した業務を担当します。業務は先輩社員が丁寧にフォローするため安心してスタート可能。4月開始予定で、開始時期は相談に応じます。 変更範囲:会社の定める業務

・事務経験者大歓迎 PC操作可能な方(エクセル、ワード、メール、パワーポイント等)
資格・経験
年俸制 245,000円~270,000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 なし
勤務時間 (1)9時00分~17時30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 128日

株式会社フィールドマーケティングシステムズ
資本金 1000万円 従業員数 113人
就業場所: 中央区
最寄駅: 谷町線 谷町四丁目 から 徒歩6分
求人番号13010-63739961
6月12日受理求人 現在の応募者数1人

15 貿易事務

日々の輸出業務・輸出者や海外提携先とのメールや電話による対応&折衝・海上貨物や航空貨物の貨物引取・通関等の手配・データ入力・輸出関連書類の作成・請求処理、支払処理、入金処理【変更の範囲:変更なし】

ビジネス英文メールの読み書きができること(英会話・中国語でのEメールの送受信ができること尚良し) 一般的なPC操作、Excel及びWordの編集ができることOK!
資格・経験
月給 250,000円~350,000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2,000,000円~4,300,000円
勤務時間 (1)9時00分~18時00分 時間外 8時間
休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

株式会社ベストランス
資本金 1000万円 従業員数 11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1分
求人番号27010-28026061
6月12日受理求人 現在の応募者数4人