

事務の求人

発行日:8月18日
8月12日～8月17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 ケア21大阪本社・人事・事務職【未経験可】

《定年なし》・入退社の手続き・従業員給与計算・賞与計算・年末調整・決算関係資料作成・社会保険手続きなど給与関係の業務をお任せします。未経験からスタートした社員も多数おります。社労士勉強中の方も歓迎です! 業界未経験からスタートした職員も多数おりますので、丁寧に一からお教えいたします。【変更範囲:変更無し】

資格・経験 人事労務・給与計算のご経験

月給 230,000円～265,000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27020-51100061
8月13日受理求人 現在の応募者数2人

2 一般事務職

一般事務スタッフを募集いたします。P.C入力、書類作成、電話応対をお願いします。【変更範囲:変更なし】

資格・経験 事務の経験 基本的なPC(Word、Excel)操作

月給 230,000円～230,000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30,000円～100,000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 その他
年間休日数 122日

株式会社 関西ポスティング

資本金 1000万円 従業員数 45人
就業場所: 北区
最寄駅: 大阪メトロ谷町線天神橋筋6丁目から徒歩8分
求人番号27020-50479861
8月12日受理求人 現在の応募者数2人

3 経理事務スタッフ

経理業務をメインに管理部門業務をお任せします。
・入出金処理・領収証作成・伝票整理・月次資料の作成補助(Excel資料への数値転記入力)・郵便物対応・電話対応、来客対応・グループ会社の経理業務 ゆくゆくはIR業務にも携わっていただける方、大歓迎! 【変更範囲:会社の定める業務】

必須:日商簿記2級以上の資格、知識を有する方 歓迎:一般事業会社または会計事務所での決算経験者 上場企業での経理経験者 パソコン(エクセル・ワード) 日商簿記2級

資格・経験
月給 290,000円～290,000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 なし
勤務時間 (1)9時00分～17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 124日

アサヒ衛陶 株式会社

資本金 1000万円 従業員数 69人
就業場所: 中央区
最寄駅: 地下鉄谷町四丁目から徒歩2分
求人番号27010-37986661
8月17日受理求人 現在の応募者数0人

4 経理事務・一般事務

経理、事務業務、WEB制作やSNS運用AI運用 伝票入力、請求書発行などの経理事務、営業事務、その他事務業務全般、お客様やお取引先様との電話対応、WEB制作やSNS運用など幅広くお願いします。*OJTにて丁寧に指導いたします。変更範囲:変更なし

WEB制作やSNS運用、英会話、CAD いずれかのご経験があれば尚可 *エクセル・ワード等基本操作 必須 *AI(ChatGPTでの検索等) あれば尚可 普通自動車運転免許 あれば尚可(AT限定可)

資格・経験
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:64歳以下 賞与 年2回1.00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 124日

アイエム株式会社

資本金 5000万円 従業員数 30人
就業場所: 浪速区
最寄駅: JR環状線原橋から徒歩3分
求人番号27030-24944361
8月13日受理求人 現在の応募者数0人

5 営業事務 **急募**

・営業部において、事務作業全般を担当・取引先との電話対応や来客対応(受付業務)などに従事・エクセルやワードなどを使って資料作成の補助や見積もり作成の補助・商品などの発注業務や配送品の荷受け確認など・そのほか付随業務 ※※急募※※ 【変更範囲:変更なし】

実務経験3年以上 WindowsPCにおけるエクセル・ワードなどを含むパソコンの基本的操作

資格・経験
月給 190,000円～220,000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319,000円～900,000円
勤務時間 (1)8時45分～17時45分 時間外3時間

休日 土日祝他 週休2日制 毎週
年間休日数 125日

日豊 株式会社

資本金 3600万円 従業員数 18人
就業場所: 北区
最寄駅:
求人番号27020-50484561
8月12日受理求人 現在の応募者数0人

6 【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 資格・経験 普通自動車運転免許 必須(AT限定可)

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27010-37913761
8月14日受理求人 現在の応募者数0人