

参加企業 PRシート

参加企業

①	江見印刷紙工株式会社
②	小倉美術印刷株式会社
③	大和理研工業株式会社

参加予定の3社にPRシートを作成してもらいました！

それぞれの会社の特徴、それぞれの
職種の特徴、魅力、勤務形態など
求人票以上の情報が盛りだくさんです！

ぜひご覧ください！



就業場所	八尾市若林町2丁目112番地	設立	1927年7月	従業員数	39名
		資本金	1,000万円	平均年齢	46歳
最寄駅	大阪メトロ谷町線 八尾南駅 下車 徒歩5分	社屋			
所在地					
					

★ パッケージづくりを通じて長く続く信頼を！

- ★来年、創業100周年を迎える歴史ある会社です。
- ★最近ではプラスチックの使用を減らす動きが進み、紙の容器がどんどん増えています。「紙箱」のニーズも高まり、安定した業界です。
そんな中、当社では新しい機械を積極的に導入し、印刷から組み立て、箱詰めまで、すべて自社でおこなえるのが強みです。
箱詰めまで一貫してできるのは、当社ならでは！
- ★完成した箱が実際に百貨店やスーパーに並んでいるのを見るのは、モノづくりならではの誇りと嬉しさです！
- ★機械操作やモノづくりに興味がある方は、ぜひご応募ください！



★ お客様のパッケージづくりをトータルサポート

- ※企画～納品までワンストップ対応
複数業者へ依頼する手間を省き、品質管理から納期管理までスムーズ
- ※多様なパッケージ製作に対応
食品、化粧品、医薬品、日用品、文房具など様々な業界向けに実績あり
- ※試作品を迅速に製作
インクジェットプリンターでリアルサンプルを製作し、スムーズな開発検討を可能にしています



★ 働きやすい環境を目指して！！

- ※残業は月／10時間以内！ ほとんどありません！
パートさんはありません。プライベートの時間もしっかり確保できます
- ※有給休暇は周囲と協調しながら…自身の都合に合わせて取りやすい環境です。平均取得日数 9日取得／年間
- ※仕事と育児の両立を支援！
子どもの急な病気や学校行事の際の休暇取得を柔軟に対応します
- ※資格取得支援制度あり・奨学金返還制度（代理返還制度）もあります



現在、募集中の求人はこちらです。

正社員

パート

軽作業 (組立・検品・梱包)

求人番号
27070-18378161

雇用形態	パート労働者
賃金	1,261～1,261円
年齢	59歳以下
学歴	不問
経験	不問
PCスキル	不問
資格	不問

作業内容 (主な仕事内容)

- ①様々な箱(化粧箱・薬箱・食品箱など)の組立をお願いします
- ②箱の印刷ミス、ズレ、キズなどの点検・検品をお願いします
- ③出来上がった製品を指定箱に入れ、出荷準備をお願いします
- ④その他、ラインの補助作業など

上記①～④が主となります。その日の生産状況によって、お願いする作業は違ってきます。その都度、指示に従っていただきます

【 主要な諸条件面について 】

1. 作業服について
会社指定の作業服を貸与します
2. 社会保険など
加入保険、有給休暇等は労働条件により法定通りとなります
3. 昇給・賞与について
昇給は最低賃金の改定状況等を考慮して決定します
賞与は会社の業績等を考慮し決定します
4. 福利厚生
社員懇親会を開催しています(任意)
5. 「仕事と育児が両立できる求人」
子供の急な病気や学校行事の際の休暇は柔軟に対応します。



製品(箱)の組立・検品作業の様子

オフセット印刷 オペレーション補助

求人番号
27070-18379061

雇用形態	正社員
賃金	240,000～300,000円
年齢	40歳以下
学歴	高校以上
経験	不問
PCスキル	不問
資格	不問

オフセット印刷・補助業務

<< 具体的な仕事内容 >>

- … 印刷機械(オフセット)操作の補助業務をお願いします。
- … 最初は機械装置の取り扱い、扱う印刷紙の種類等を覚えていただきます。
- … 職場リーダー指導のもとで、機械操作・位置決め・インク補充などの補助業務からスタートしていただきます。
先輩オペレーターが作業しやすいよう、準備作業がメインとなります。
- … 未経験の方でもマンツーマンで指導しますので安心です。
- … 重い物はリフトでの運搬が基本ですので、身体への負担は少ないです。
※リフト無資格の方は免許の取得支援をします。



インクの調合工程を勉強中



就業場所	【本社】八尾市若林町2-115 【商品センター】八尾市太田7-5-1	設立	昭和26年4月	従業員数	147名
		資本金	1億円	平均年齢	39.4歳
最寄駅	【本社】大阪外環谷町線 八尾南駅 歩3分 【商品センター】JR大和路線 柏原駅 歩25分	社屋			
所在地	本社	商品センター		本社	商品センター

★「包む文化の創造」にいち早く取り組み 75年 『パッケージの“小倉”』として業界をリード

☆ 雪印メグミルクの6Pチーズ、モロゾフやシュゼットの洋菓子箱、クラシエの漢方セラピー、佐藤製薬のユンケルといった有名企業のパッケージの企画、印刷、製造を一貫して行っている印刷会社です。



- ☆ 安定性抜群の当社ですが、さらに「こういう会社で働きたい!」と、一人ひとりが働きやすい職場を目指しています。
- ☆ 皆さんも、自分が手掛けた製品がズラリと店頭に並ぶ様子を見たいと思いませんか?
- ☆ あなたのチャレンジをぜひお待ちしております!

チャレンジ・ザ・3S 「成長 seicho」・「創造 souzou」・「責任 sekinin」
を信条に皆様のご要望にお応えできる企業づくりを目指しています。

★ 待遇・福利厚生

各種諸手当

- 通勤手当 (月3万円まで実費支給)
- 役職手当 ■ 家族手当
- 残業手当 ■ 早出手当

社会保険

- 健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険

受動喫煙対策

- 屋内原則禁煙 (屋外喫煙場設置)

休日・休暇

- 日曜日／祝日／月1～2回土曜日出勤あり (会社カレンダーによる)／年間休日114日
- 夏季・年末年始休暇
- 慶弔休暇 ■ リフレッシュ休暇

各種制度

- 退職金制度 ■ 育児休暇制度 ■ 介護休暇制度
- 永年勤続表彰制度 ■ 慶弔見舞金制度
- 得意先製品割引制度 ■ 研修優秀者表彰制度
- 社内イベント (e-スポーツ大会、クリーンアップday等)

現在、募集中の求人はこちらです。

本社／正社員

商品センター／正社員

本社／パート

品質保証（経験者優遇）

求人番号 27070-18391761

雇用形態	正社員
賃金	220,000～300,000円
年齢	59歳以下
学歴	大卒以上
経験	印刷営業・品質保証経験者優遇
PCスキル	エクセル・ワードの基本的な入力レベル
資格	不問

【職務内容】

- 顧客に対して製品（仕様・規格）を保証する業務全般（出荷判定、生産部の品質管理体制の点検・検証ほか）
- 品質事故に対して、調査・分析・対応および再発防止策の検討、顧客査察の立会い対応
- 顧客に対する事故報告書および社内書類の作成など

【年次有給休暇日数】

- 6ヶ月経過後、10日付与
- 以降、勤続年数に応じて増日付与



一般事務

求人番号 27070-18392861

雇用形態	正社員
賃金	210,000～230,000円
年齢	45歳以下
学歴	高校以上
経験	不問
PCスキル	エクセル、ワードを使用した入力作業が可能なレベル
資格	不問

【職務内容】

- PC入力業務、事務業務
- ・出荷伝票の作成、簡単なラベル印刷発行、社内日報の入力、発注業務、在庫管理
- ・EXCEL、WORDを使ってフォーマットへ入力
- 社内外からの電話・送受信メールへの対応
- 来客対応など

※お気軽に当社のブースまでお越しください！
※どんな小さなことでも、ご質問にお答えします



保安業務

求人番号 27070-18393961

雇用形態	パート労働者
賃金	1,261～1,350円
年齢	59歳以下
学歴	不問
経験	不問
PCスキル	不問
資格	不問

【職務内容】

- 事務所および併設する工場の鍵閉め、警備巡回の保安業務、営繕業務、
- 営業車両の管理、社内清掃業務等

【労働時間】

- 16時00分～22時00分

【給与・昇給・賞与】

- 給与；毎月10日締、当月25日支払
- 昇給；1時間あたり20～30円（前年度実績）
- 賞与；年2回10,000円／回（前年度実績）



製品組立・検品作業の管理業務

求人番号 27070-18395061

雇用形態	正社員
賃金	210,000～240,000円
年齢	59歳以下
学歴	不問
経験	不問
PCスキル	不問
資格	普通運転免許有尚可（AT限定可）

【職務内容】

- 菓子・食品パッケージ組立・検品作業の補助
- 作業の管理業務（納期管理、入力作業など）
- 生産総合職

【給与・昇給・賞与】

- 給与；毎月10日締、当月25日支払い
- 昇給；あり 会社業績・役職により変動します
- 賞与；年2回 計3.00ヶ月分（前年度実績）



商品センター

商品センター作業員 （リフト経験者）

求人番号 27070-18396361

雇用形態	正社員
賃金	210,000～240,000円
年齢	59歳以下
学歴	不問
経験	フォークリフト運転技能 必須
PCスキル	不問
資格	フォークリフト運転技能 必須（リフト）

【職務内容】

- 商品センターにて、荷受・出荷作業
- ピッキング作業全般
- 事業場内にてパッケージの組立・進捗管理など

【就業時間】

- 8時30分～17時15分（休憩45分間）
- 残業時間 月平均15時間
- 9月～12月は繁忙期のため、残業が少し増えます



商品センター

3



大和理研工業株式会社



就業場所	八尾市若林町2-59	設立	1963年6月	従業員数	45名
		資本金	1,500万円	平均年齢	50.4歳
最寄駅	大阪メトロ谷町線 八尾南駅 徒歩7分				

所在地

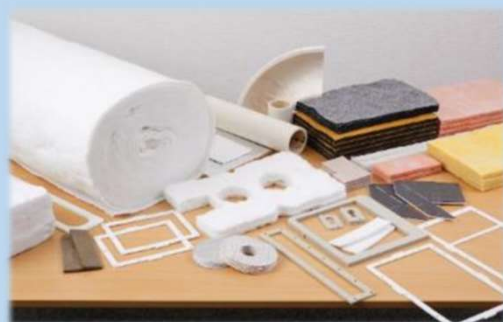
本社



Power to create the future..

★無機繊維(ガラス/ロックウール/シリカ等)を主原料としたフェルト製造を軸に、特殊繊維や有機繊維とのハイブリットフェルトや無機ペーパー/ボード等、様々な業界と用途に対応した製造および加工を行っているメーカーです。

★1963年創業時より、今日に至るまで培ったノウハウと技術力で「時代のニーズに応え、次代のライフスタイルを創る」をモットーに、無機繊維の新たな可能性に挑戦し続けます。



★特殊な製品・材料である為、取引先は全国及び海外へ展開しており、幅広い業界へ、環境・省エネ要求に貢献した製品を供給させて頂いております。

多種多様な業界の断熱・吸音ニーズへ、アプローチ



ニッチな業界ですので
『経験は一切問いません!』



モノづくりに興味のある方、新たな事に挑戦したい方など、是非ご応募下さい。
あなたのチャレンジを是非お待ちしております!

現在、募集中の求人はこちらです。

正社員

パート

営業職（販売管理・購買調整業務）

求人番号
27070-18495261

雇用形態	正社員
賃金	250,000～320,000円
年齢	64歳以下
学歴	不問
経験	不問
PCスキル	word・excel・メール作成等
資格	普通運転免許必須(AT限定可)

【営業の職務内容】

・素材メーカーの対社外窓口として、法人営業と一部購買を担当していただきます。

【第1ステップ】

＜製品の理解・会社ルールの理解＞

・まずは、弊社の製品への理解や会社のルール(就業規則等)の共有をはかっていただきます。

【第2ステップ】

＜日々の実務の理解…いよいよ営業マンとし実践！＞

・電話、メール、訪問等による顧客対応、見積書の作成、仕入先との商談など。
※商社経由でルート営業が中心となります。(一部のユーザーへ直接販売あり)

マシンオペレーター

求人番号
27070-18484361

雇用形態	正社員
賃金	221,000～250,000円
年齢	64歳以下
学歴	不問
経験	工場での作業経験有尚可
PCスキル	不問
資格	不問

【マシンオペレーターの職務内容】

大型機・プレス機・表面処理機・焼成機等の機械運転等

【第1ステップ】

＜製品の理解・会社ルールの理解＞

・ニッチな業界であり、ほとんどの人が未経験です。弊社の製品への理解や会社ルールを共有していただきます。

【第2ステップ】

＜先輩社員の補助・軽作業＞

・業務、製品に慣れてもらう為、簡単な軽作業や職場リーダーの補助等から始めていただきます。

【第3ステップ】

＜機械の運転＞

・5つのセクションをローテーションしながら、それぞれの機械に慣れていただきます。
先輩社員の共育(教育)指導のもと、行程全体の習得とレベルアップに努めていただきます。

【第4ステップ】

＜『共育』多能工化を見据えて＞

・社員誰もがすべてのセクションを担当できるように、各種機械の運転の習得に取り組んでいただきます。

経理事務・総務事務

求人番号
27070-18455661

雇用形態	正社員以外（契約社員）
賃金	194,740～248,240円
年齢	不問
学歴	不問
経験	経理事務経験 必須
PCスキル	基本的なPCスキル
資格	不問

【経理事務・総務事務の職務内容】

・仕訳入力、請求書の作成・取りまとめ
・月次決算に関する資料の作成・整理
・税理士との打ち合わせ・関係部署との連携
・経理関連資料の管理
・備品管理や庶務業務などの総務業務全般

【第1ステップ】

＜会社ルールの理解＞

・経理業務は会社ごとにそれぞれ独自ルールがありますので、まずは当社のルールを共有していただきます。

【第2ステップ】

＜前任者から引継ぎ＞

・前任者をはじめ、会計税務事務所、社会保険労務事務所との連例もあります。少しずつ慣れていただきます。

【第3ステップ】

＜現業務の改善＞

・業務に慣れてきたら、ご自身でスケジュール調整しながら、期日に合わせて業務をしていただきます。働きやすい環境にしていけます。

経理事務・総務事務

求人番号
27070-18486261

雇用形態	パート労働者
賃金	1,300～1,450円
年齢	不問
学歴	不問
経験	経理事務経験 必須
PCスキル	基本的なPCスキル
資格	不問

【経理事務・総務事務の職務内容】

・仕訳入力、請求書の取りまとめ
・月次決算に関する資料作成・整理
・税理士との打ち合わせ・各種連携
・経理関連資料の管理
・備品管理や庶務業務などの総務業務全般

【第1ステップ】

・経理業務は会社ごとにそれぞれ独自のルールがあります。まずは当社のルールを覚えていただきます。
・ご自身のスキルに合わせ、お任せする業務を、話し合いながら徐々に取り組んでいただきます。

【第2ステップ】

・当社が連携する会計事務所・社労士事務所の支援が受けれますので、安心して従事していただけます。
・業務に慣れてきたら、ご自身でスケジュール調整をしながら、期日に合わせて業務を進めていただけます。
・仕事と家庭が共に充実出来るよう、無理のない環境作りを心掛けていますので、安心してご相談ください。

★教育ではなく”共育”★

“共に学び、共に育つ”

それぞれが、相互理解のある時代に合った、働きやすさを追求しています！

是非ご応募ください！従業員一同 お待ちしております！！