ハローワークは厚生労働省の機関です。

経験不問・年齢制限のある事務

発行日:10月27日
10月20日～10月26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 セレクト求人

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

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。

求人の内容について、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 工事事務（大阪／土木）■未経験歓迎／土日祝休み／転勤なし

★創業110年超！無借金経営の安定企業 ★【残業ほぼなし】月平均5～10時間で基本は定時退社可能！ ★年間休日123日＆土日祝休みでプライベートも充実！ 工事現場や工事部門事務所にてバックオフィス全般を担当します。・伝票や請求書の精査、パソコンへの各種データ入力 ・安全書類や行政・施主提出用書類の作成補助、整理・作業員名簿や勤怠データの確認、備品管理や電話・来客対応 ・作業所・事務所内の環境整備 入社時に建設の専門知識は一切不要！ 簡単な入力や書類整理からスタートし、周りの先輩が丁寧にサポートするため未経験でも安心です。【業務内容の変更範囲：会社の定める業務】

資格・経験 不 問

月給 258,500円～373,500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)8時00分～17時30分 時間外 10時間
休日 土日祝 週休2日制 毎 週
年間休日数 123日

真柄建設株式会社
資本金 35000万円 従業員数 265人
就業場所：淀川区
最寄駅：
求人番号17010-26710561
10月22日受理求人 現在の応募者数2人

2 一般事務・営業事務職

内装材（特に家具の材料）の販売と、お店や住宅に合わせたオリジナル別注家具の製造及び内装施工をしている会社です。【主な業務】・受注、発注（電話、Fax、メールにて）・納品書作成、仕入品入力（専用ソフトにて）・簡単な経理業務（経理の知識は不問です）・見積作成（専用ソフト、エクセルなど）・インターネット注文、問い合わせ対応（メール） ＊専用ソフトの操作方法は指導します 【変更範囲：変更なし】

資格・経験 不 問

月給 265,000円～295,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給（上限なし）
年齢:44歳以下 賞与 年2回4.00ヶ月分
勤務時間 (1)8時30分～17時30分 時間外 14時間
休日 土日祝 週休2日制 毎 週
年間休日数 125日

島田 株式会社
資本金 1000万円 従業員数 40人
就業場所：西淀川区
最寄駅：JR東西線加島から徒歩10分
求人番号27020-64895161
10月23日受理求人 現在の応募者数6人

3 仕入調達に係わる事務

・国内サプライヤーとの仕入購買、納期交渉、仕様確認を担当いただきます。 ・入社後に既存担当者と一緒に研修させていただきますので、業務未経験の方も是非ご応募ください。 【変更範囲：変更なし】

資格・経験 Officeソフトの基本操作

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:44歳以下 賞与 年2回3.60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 129日

株式会社 グリーンプラス
資本金 3000万円 従業員数 45人
就業場所：都島区
最寄駅：JR東西線大阪城北詰から徒歩1分
求人番号27020-64653661
10月22日受理求人 現在の応募者数2人

4 受付事務／大阪市中央区

教習生募集に関する電話受付（発信・受信） 来客対応 資料作成 資料発送 データ入力 メール対応 営業補助および事務 学校担当業務 ＜変更範囲：変更なし＞

資格・経験 PCスキル ワード（文書作成）、エクセル（表計算）

月給 214,000円～214,000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20,000円～400,000円
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外
(2)10時00分～19時00分 10時間
休日 他 週休2日制 毎 週
年間休日数 107日

株式会社アップル情報通信サービス
資本金 1000万円 従業員数 18人
就業場所：中央区
最寄駅：地下鉄御堂筋線本町17番出口から徒歩3分
求人番号13090-41924861
10月23日受理求人 現在の応募者数0人

5 受付事務（英語対応スタッフ）／大阪府大阪市

教習生募集に関する電話受付（発信・受信） 来客対応 資料作成 資料発送 データ入力 メール対応 営業補助および事務 ＜変更範囲：変更なし＞

資格・経験 ワード・エクセル（簡単な入力程度） ビジネスレベルの英語、日本語能力（N2レベル程度）必須 普通自動車運転免許 あれば尚可（AT限定可）

月給 214,000円～214,000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20,000円～400,000円
勤務時間 (1)9時00分～18時00分 時間外
(2)10時00分～19時00分 10時間
休日 他 週休2日制 毎 週
年間休日数 107日

株式会社アップル情報通信サービス
資本金 1000万円 従業員数 18人
就業場所：中央区
最寄駅：地下鉄御堂筋線本町17番出口から徒歩3分
求人番号13090-41927061
10月23日受理求人 現在の応募者数0人

6 事務職

・レセプト業務 ・データ入力 ・勤怠管理／給与計算業務 ・各種書類作成 ・電話／来客対応 他、会社SNS更新など 【変更範囲：変更なし】

資格・経験 PCデータ入力

月給 233,000円～233,000円
正社員1人募集 交通費 実費支給（上限あり）
年齢:30歳以下 賞与 年150,000円～400,000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 125日

一般社団法人 GreenCares
従業員数 54人
就業場所：浪速区
最寄駅：JRなんば駅／大阪メトロ桜川から徒歩5分
求人番号27030-32071861
10月20日受理求人 現在の応募者数0人

7 総務事務

＊請求書発行・送付 ＊納品書類の書類整理 ＊振込伝票入力 ＊仕入先の納品伝票入力 ＊勤怠管理 ＊会計システム入力 ＊入金管理 ＊経費管理　変更範囲：変更なし

資格・経験　パソコン（Excel・Word） 日商簿記3級あれば尚可

月給　225,000円～250,000円

正社員1人募集　交通費 実費支給（上限なし）

年齢:30歳以下　賞与 年2回3.00ヶ月分

勤務時間 (1)8時30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 120日

仲矢防災設備 株式会社

資本金 2000万円　従業員数 112人

就業場所：中央区

最寄駅：大阪メトロ・京阪北浜から徒歩5分

求人番号27010-48512661

10月26日受理求人　現在の応募者数0人

8【大阪】経理事務員

経理業務をお任せします。経験のない業務でも希望があればチャレンジ可能です。【具体的には】・請求書発行、支払管理・社内経費精算管理・手形／ファクタリング／電子手形管理など決済業務全般・現預金、経費精算管理・月次／中間／年次決算業務・銀行折衝業務等〈変更範囲：会社の定める業務〉

資格・経験　PCスキル基本以上（Excel、Word、PPT、E－mail）

月給　250,000円～400,000円

正社員2人募集　交通費 実費支給（上限あり）

年齢:34歳以下　賞与 年2回3.00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 125日

サクラインターナショナル株式会社

資本金 7270万円　従業員数 263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27010-48106761

10月21日受理求人　現在の応募者数3人

9 税理士事務所の事務（未経験者）

税理士事務所事務　顧問先との直接対応があります。記帳代行、入力、試算表説明、申告書作成補助です。相続税・譲渡所得税もあります。できるように指導します。 未経験者歓迎いたします。長く続けてください。 変更の範囲：変更なし

資格・経験　エクセル・ワードの使える方 日商簿記3級あれば尚可

月給　230,000円～260,000円

正社員1人募集　交通費 実費支給（上限なし）

年齢:35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 5時間

休日 土日祝他　週休2日制 毎 週

年間休日数 125日

植木心一　税理士事務所

従業員数 5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8分

求人番号27010-48257661

10月22日受理求人　現在の応募者数2人

10 事務補助

営業事務及び工務事務、見積書等の作成補助 ※初めての方は親切・丁寧に指導します。　【変更範囲：変更なし】

資格・経験　エクセル・ワード

月給　225,000円～250,000円

正社員2人募集　交通費 実費支給（上限あり）

年齢:30歳以下　賞与 年2回3.00ヶ月分

勤務時間 (1)8時30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 120日

仲矢防災設備 株式会社

資本金 2000万円　従業員数 112人

就業場所：中央区

最寄駅：大阪メトロ・京阪北浜から徒歩5分

求人番号27010-48503361

10月26日受理求人　現在の応募者数1人

11 工場事務（総合職）

製品の生産日、出荷日の調整や 材料消耗品等の発注業務を中心に担当していただきます。事業所は一か所なので、転勤はありません。 ◎工場事務・生産予定組、工程管理、出荷管理（日程調整）・材料消耗品などの発注業務・材料、製品などの入出庫入力や資料作成 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～280,000円

正社員1人募集　交通費 実費支給（上限あり）

年齢:34歳以下　賞与 年2回1.00ヶ月分

勤務時間 (1)8時45分～17時15分　時間外 10時間

休日 土日他　週休2日制 毎 週

年間休日数 120日

ダイト工業 株式会社

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27020-64590261

10月21日受理求人　現在の応募者数0人

12 営業事務／駅近／残業ほぼなし／休日120日

婦人靴卸売専門商社で営業事務をお任せします。先輩職員が分かりやすく丁寧に教えますので未経験の方でも安心して業務を覚えていただけます。残業もなく、有給休暇も取りやすい環境です。【主な仕事内容】・既存の得意先からの電話・メール・ファックスでの受注対応・商品のピッキング、発送、データ入力等・展示会等でのアシスタントなど 業務に慣れてくれば、商品カタログの作成や新商品のデザイン企画などのお仕事にも挑戦できます。また、当初から挑戦することもできますのでご相談ください。【変更範囲：変更なし】

資格・経験　基本的なPCスキル（Officeの使用経験があれば可）

月給　210,000円～230,000円

正社員1人募集　交通費 実費支給（上限なし）

年齢:30歳以下　賞与 年200,000円～650,000円

勤務時間 (1)8時50分～17時30分　時間外 1時間

休日 日祝他　週休2日制 その他

年間休日数 120日

株式会社 キタ

資本金 1000万円　従業員数 9人

就業場所：浪速区

最寄駅：大阪メトロ御堂筋線大国町から徒歩5分

求人番号27030-32217161

10月22日受理求人　現在の応募者数0人

13 営業事務職／新大阪営業所

1. 取引先との電話応対、来客対応 2. 電話、FAX、メールによる受注業務 3. 受注品の納期管理、納期調整 4. 取引先管理、作表、見積書の作成 5. 在庫品、在庫外品の発注、仕入れ業務 6. 仕入先への価格交渉、調整 7. 発注品の納期管理、納期調整 8. その他販売、仕入れに関連した業務、補佐全般 未経験者でも丁寧に指導します。 変更範囲：会社の定める業務

資格・経験　エクセル、ワードなどPC操作

月給　220,000円～245,000円

正社員2人募集　交通費 実費支給（上限なし）

年齢:35歳以下　賞与 年2回2.00ヶ月分

勤務時間 (1)9時00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 123日

タクミ商事株式会社

資本金 10000万円　従業員数 281人

就業場所：淀川区

最寄駅：大阪メトロ御堂筋線新大阪から徒歩10分

求人番号13080－ 975862

10月26日受理求人　現在の応募者数0人

14 営業事務／年間休日126日／駅近徒歩3分（谷町六丁目）

電話、およびパソコンでの受注・発注業務【変更範囲：変更なし】

資格・経験　不 問

月給　205,000円～210,000円

正社員1人募集　交通費 実費支給（上限なし）

年齢:64歳以下　賞与 年3回4.00ヶ月分

勤務時間 (1)8時30分～17時30分　時間外

休日 土日祝他　週休2日制 毎 週

年間休日数 126日

東北精工 株式会社

資本金 1000万円　従業員数 15人

就業場所：中央区

最寄駅：大阪メトロ谷町線・長堀鶴見緑地線谷町六丁目から徒歩3分

求人番号27030-32161061

10月20日受理求人　現在の応募者数1人

15 事務職（営業事務・一般事務）

主に見積書、進捗管理表といった営業資料の作成を担当頂きます。 その他一般的な事務業務などもご担当いただく予定です。 主に使用するソフトはExcelで、パソコン作業が中心です。【変更範囲：変更なし】

資格・経験　Officeソフトの基本操作（関数などは使用しません）

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:44歳以下　賞与 年2回3.60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 129日

株式会社 グリーンプラス

資本金 3000万円　従業員数 45人

就業場所：都島区

最寄駅：JR東西線大阪城北詰から徒歩1分

求人番号27020-64622561

10月21日受理求人　現在の応募者数3人

2事務 ・経験不問