～「仕事の内容欄」の記載について～

事務

以下の質問項目を参考に「仕事の内容欄」にご記入ください。

ハローワーク梅田公認キャラクター
「こうめパンダ」　「うめパンダ」

① 具体的な仕事の内容は？

- 電話応対　・　来客対応（お茶出し　あり　・　なし　）
- ファイリング　・　伝票、請求書等の入力や発行
- 売掛帳、買掛帳、各種帳簿の作成　・　伝票起票、入力
- 小口現金管理、入出金処理　・　見積書、請求書の作成
- 試算表、月次決算、年次決算の作成　・　給与計算
- 医療費請求事務　・　医療費の請求入力（レセコン）
- レセプト請求　・　受付　・　カルテの整理、管理
- 介護保険請求業務（専用ソフトへの入力）
- 商品の受注、発注、在庫管理　・　ＨＰの作成、更新
- その他書類の作成（船積書類、買取書類、通関書類、契約書類、インボイス）
- その他　（　　）

② 使用する主なパソコンのソフトは？

- エクセル
- ワード
- パワーポイント
- アクセス
- イラストレーター
- フォトショップ
- 勘定奉行
- 弥生会計
- 商・蔵奉行
- その他　（　　）

※必要なパソコンスキルのレベル　→　（　　）

③ 事務以外の仕事は？

例：店舗の応援、事務所内の清掃など

あり　（具体的に　　）　・　なし

④ 何名体制？

（　　）　名体制

上記以外の項目について、記載したい文面があれば、ご記入てください。

＊ 未経験者の方、大歓迎です。
＊ フォロー体制が整っています。
＊ 勤務時間については相談に応じます。
＊ 増員募集です！
＊ スピードが求められる仕事です。
＊ お一人での勤務となります。
＊ 初めての方でも丁寧に指導します。
＊ 制服貸与
＊ 欠員に伴う募集です。
＊ ビジネスレベルの英語力が必要な業務です。

記載例

仕事の内容	＊伝票･請求書等の作成　＊電話･来客応対･郵便物処理 ＊パソコンでデータ入力。 ＊ワードで社内文書の作成やエクセルでの資料作成。 ＊小口現金の入出金。 ＊銀行や役所への手続き　＊その他事務全般

給与については、「賃金情報」をご利用ください！

http://osaka-hellowork.jsite.go.jp/list/umeda/tingin.html

ハローワークは厚生労働省の機関です。