

～「仕事の内容欄」の記載について～

ビル管理

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。

① 就業場所(管理場所)は？

- ・ ビル
- ・ マンション () 階建 () 戸
- ・ 寄宿舍、寮
- ・ 駐車場
- ・ その他(具体的に)

② 具体的な仕事の内容は？

- ・ 入居者対応
- ・ 巡回点検(館内・敷地内)
- ・ 立ち合い業務(営繕工事・トラブル対応)
- ・ 総会、理事会の運営サポート
- ・ 消耗品の交換、補充
- ・ 駐車券の発行
- ・ 料金の徴収
- ・ その他 ()
- ・ 来訪者対応、電話対応
- ・ 管理組合との連絡
- ・ 日報、報告書作成
- ・ 車両の誘導
- ・ 機械式駐車装置の操作

仕事の内容を詳しく書いて、
応募者を増やしましょう！



ハローワーク梅田公認キャラクター
「うめパンダ」

③ 管理以外の仕事は？

例：共用部の清掃、ゴミ出し、緑化管理など

あり (具体的に) ・ なし

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。
- * 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。
- * 勤務時間については相談に応じます。
- * 掃除道具を持って、階段の昇り降りがあるため、体力が必要です。
- * 住民の方との挨拶など、コミュニケーション能力が必要な業務です。

仕事
の
内容

- * 20階建て100戸のマンション管理。
- * 共用部の清掃、緑化管理。
- * 消耗品の交換、補充。
- * 日報、報告書の作成。
- * お一人での勤務となります。
- * 入居者対応。
- * 巡回点検。
- * 来訪者対応。
- * 管理組合との連絡。

記載例

給与については、「賃金情報」をご利用ください！

<http://osaka-hellowork.isite.go.jp/list/umeda/tingin.html>

 ハローワークは厚生労働省の機関です。