

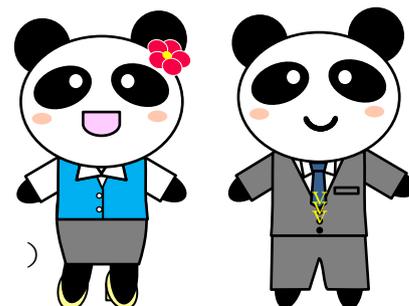
応募したくなる求人へ!

～「仕事の内容欄」の記載について～

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 具体的な仕事の内容は？

- ・ 電話対応 ・ 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
- ・ 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
- ・ 商品の受注、発注、在庫管理 ・ HPの作成、更新
- ・ その他 （

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
「こうめパンダ」 「うめパンダ」

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 ・ その他 （
- ※必要なパソコンスキルレベル → （

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

⑤ 扶養の範囲内での勤務は可能？

可能 ・ 不可

⑥ 正社員登用の可能性は？

あり （条件等

） ・ 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。
- * 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。
- * 月初め等に1日1時間程度の残業があります。
- * 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。

仕事
の
内
容

事務業務全般を行っていただきます。

- * ワード・エクセルによるデータ入力。簡単な資料作成等。
- * 電話対応、来客対応。
- * 事務所内清掃。
- * 事務員は3名体制。
- * ファイリング作業。
- * 繁忙時店舗の応援あり。

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.jsite.go.jp/list/umeda/tingin.html>

ハローワークは厚生労働省の機関です。