

募集要項

場所	●総務部（大阪府大阪市） ・庶務課
職種	庶務、経理補助、総務補助
仕事内容	・経理補助（入金確認・請求書発行） ・総務補助（書類作成・ファイリング） ・マンション管理補助（駐輪場の管理、管理会社への対応） ・来客・電話対応
雇用形態	正社員・契約社員
就業時間	9時～17時30分
休日	毎週 週休二日制 その他 GW・夏季・年末年始休暇あり
通勤	公共機関による通勤 マイカー不可
学歴	高卒以上
求めるスキル	業界・職種未経験の方 歓迎 前向きな姿勢で仕事に取り組める方 安定した環境で長く働きたい方 基本的なPC操作（ワード・エクセル作成）
試用期間	あり（3カ月）
加入保険	健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
手当	通勤手当（上限3万円） 家族手当、皆勤手当、役職手当、職能手当、資格手当 賞与（年2回）、退職金（勤続3年以上） 育児休業、介護休業、看護休業あり
選考	書類選考、面接