

募集要項

●（大阪府茨木市）

・庶務課

庶務、経理補助、総務補助

- ・来客・電話応対
- ・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）
- ・清掃、片付け

正社員・契約社員・パート

8時～17時

毎週 週休二日制

その他 GW・夏季・年末年始休暇あり

公共機関・マイカー通勤可（駐車場あり）

高卒以上

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

基本的なPC操作（ワード・エクセル作成）

あり（3カ月）

健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

通勤手当（上限3万円）

家族手当、皆勤手当、資格手当

正社員：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

書類選考、面接