

場所	●（大阪府茨木市） ・庶務課
職種	庶務、経理補助、総務補助
仕事内容	・来客・電話対応 ・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
雇用形態	正社員・契約社員・パート
就業時間	8時～17時
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・マイカー通勤可（駐車場あり）
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 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、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
選考	書類選考、面接