

特例子会社での事務職

[フジアルテスタッフサポートセンター株式会社](#)

詳細はこちら



特例子会社での、パソコン入力、書類のチェック、スキャンングなどの事務職です

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	その他一般事務、データ入力、ファイリング、スキャンング、書類整理・管理、封入・発送作業
業務の詳細	文字や数字の入力 書類のスキャンング ※障がいのある方が活躍できる職場です。 （障がい者特例子会社です）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,065円～1,070円 通勤手当 実費支給（上限あり） 月額 30,000円賃金締切日 固定（月末）賃金支払日 固定（月末以外）翌月15日昇給 あり賞与 なし
求められる能力・経験	パソコン入力（エクセル・ワード初級程度）集中力を求められる仕事ですある程度、正確にPC入力ができる方歓迎
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 堺市
勤務時間	09:00～16:00 ①7:00～13:00②9:00～16:00③13:00～19:00①～③選択可午前と午後に10分の休憩が1回づつあります②のみ12時から60分の休憩あり
求人要項公開期間	2023年05月11日 00時00分～2024年09月30日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2254>