

【事務スタッフ募集！】 入社・在宅ハイブリッド勤務/服装自由/マニュアル・定期面談有/ 大阪駅直結

株式会社MonotaRO

詳細はこちら



『モノタロウ〜で見つかる モノタロウ〜で見つかる』のCMでおなじみの企業でお仕事しませんか？
人材採用・研修領域の事務業務と本社内の管理業務を行うオフィスセンター「YourPartner」追加メンバー募集となります。

まずはその方の適性やスキルに合わせた業務に対応いたしますが、業務の種類や難易度の幅の拡大を予定しているため、スキルや知識を身に付けることで、新しい業務に挑戦できる環境があります。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	流通・小売／一般事務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、営業事務、法務業務、伝票作成・処理、給与計算、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、その他事務補助・庶務、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	人材採用・研修領域の事務業務と本社内の管理業務を中心にご担当頂きます。 <業務例> ・採用管理システムへの入力（データの検索/入力/ステータスの変更等） ・社内研修業務のサポート（社内への連絡/会議室予約/受講データの確認/請求書処理等） ・求人内容のアップデート（売上・社員数などのデータ更新） ・採用担当者のサポート業務（大学や就労訓練センターへの書類送付等） ・契約書のスキャン ・他部署からの依頼業務（請求書紙対応やデータ入力など） ※上記に記載した業務以外にも、業務マニュアルの作成などにも挑戦できる機会があります ※まずはその方の適性やスキルに合わせた業務に対応いたします
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,280円 ※残業代・交通費は別途全額支給 [月給]210,944円～（月20.6日、1日8時間勤務の場合） ※月末締め翌月20日の口座振込 ※昇給あり ※年2回賞与あり ※雇止め規定あり
求められる能力・経験	<求められる能力・経験>※未経験者でも応募可能です！ ・GoogleやMicrosoftのオフィスツールの基本的な操作を業務または実習などで使用したご経験のある方 ・正確性を第一に業務いただける方 <こんな方におススメ> ・分からないことがあるときは、すぐに自分から相談ができる方 ・業務に対して、素直かつ実直に取り組める方
勤務形態・勤務地	入社：大阪府 大阪市
勤務時間	09:00～18:00 時短勤務（実働6時間～）相談可能、9時～16時、10時～16時など
求人要項公開期間	2025年02月03日 00時00分～2025年03月12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/3034>