

人との連携が得意な方歓迎！ENEOS 営業事務@大阪_正社員登用制度・実績あり

[ENEOS株式会社](#)

詳細はこちら



当社の関西支店で営業事務を行っていただける方を募集いたします。
事務業務を担当しながら、社内外の関係者と適宜連携をとっていただくポジションです。

<当社について>

「今日のあたり前」を支え、「明日のあたり前」をリードする。
...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／営業事務
業務	経理業務、総務業務、営業事務、伝票作成・処理、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
業務の詳細	・営業事務、管理系業務 ・COMPASSを使った会計処理（発注、検収、支払い）業務 など （変更の範囲：会社内および出向先での全ての業務）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 197,200円～483,000円 ・月給：年齢・経験を加味して判断いたします。 ・賞与：正社員・契約社員問わず2回/年の支給となりますが、支給額が異なります。
求められる能力・経験	■必須 ・高卒以上 ・他社での就業経験 ・標準的なPCスキル（OUTLOOK、EXCEL、WORDの活用可能） ■歓迎 ・フルタイム勤務 ■求める人物像 ・前向きかつ誠実に業務に取り組むことができる方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市北区
勤務時間	09:00～17:30 ※フレックスタイム制（コアタイムなし）
求人要項公開期間	2025年06月27日 00時00分～2026年05月11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/3264>