

【大阪/本町】データ入力など事務サポート オフィスの引越し専門企業 時短相談OK 業界未経験歓迎

[ヒガシオフィスサービス株式会社](#)

詳細はこちら



当社の大阪のオフィスで、事務サポートなどをご担当いただけるかたを募集しております。これまでのご経験やスキルを考慮して配属部門を決定していきます。

見積書などの書類を見ながらPCへ内容を入力する作業や、契約書請求書のファイリングが中心のお仕事です。

＜業務例＞

データ入力、ファイリング、郵便物等の配布・発送、備品管理、社内の環境整備 など

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	運輸・物流／一般事務
業務	データ入力、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、備品管理・補充、封入・発送作業、メール業務（郵便仕分け・配送作業）、シュレッダー、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	当社の大阪のオフィスで、事務サポートなどをご担当いただけるかたを募集しております。これまでのご経験やスキル、志向性を考慮して配属部門を決定していきます。 見積書などの書類を見ながらPCへ内容を入力する作業や、契約書請求書のファイリングが中心のお仕事です。 ＜業務例＞ データ入力、ファイリング、郵便物等の配布・発送、備品管理、社内の環境整備 など 業務内容の変更範囲 会社の定める業務であり
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 200,000円
求められる能力・経験	【必須】 ・挨拶や言葉遣いなど基本的なビジネスマナーが身についている方 ・業務に関する報告連絡相談を自発的に行っていただける方 ・基本的なPC操作ができる方 【歓迎】 ・事務経験のある方
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市中央区
勤務時間	09:00～18:00 時短勤務は週30時間以上のご勤務から可能です。応募時に配慮事項としてご記載ください。
求人要項公開期間	2025年09月16日 00時00分～2026年02月04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/3390>