

## 未経験可/正社員登用有/時短応相談\_PCデスクワーク中心の事務 業務用冷蔵機器大手メーカー@加島

[フクシマガリレイ株式会社](#)

詳細はこちら



デスクワークを中心とした事務業務をご担当頂きます。これまでのご経験、適性、また障がい内容に応じて、お任せする具体的な業務を決定します。

### ■ポイント

- ・未経験の方でも丁寧に指導します
- ・正社員登用制度あり。過去3年間で登用実績があります

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

### 求人内容

業種／職種	メーカー／総務・庶務
業務	データ入力、ファイリング、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、封入・発送作業
業務の詳細	<p>デスクワークを中心とした事務業務をご担当いただきます。</p> <p>&lt;具体的な業務内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・資料のファイリング</li><li>・保険関連、社内報等の資料作成(excel、word、ppt)</li><li>・データ入力、チェック</li><li>・備品(印刷物、制服、社員証等)管理、発注、仕分け・発送</li><li>・郵便の仕分け・発送</li></ul> <p>具体的な業務内容については、お持ちのスキルや障害等を考慮しながら選考を通して決定いたします。</p>
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 202,900円～286,600円 昇給有、賞与無
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・高卒以上</li><li>・基本的なPCスキル(Word、Excel)</li></ul> <p>【歓迎】</p> <p>一般事務や営業事務、経理事務の実務経験のある方歓迎</p> <p>※未経験の方でも丁寧に指導します。</p>
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市西淀川区
勤務時間	09:00～17:30
求人要項公開期間	2025年09月16日 00時00分～2025年12月26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/3421>