

事務業務@神戸市 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

非公開

詳細はこちら



■本求人について

100年以上の歴史を持つ大手食品メーカーの工場での勤務で、事務業務中心のお仕事になります。
基本的なPC操作ができる方はご活躍いただけます。

■応募方法

...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／一般事務
業務	その他一般事務、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）、その他 軽作業（オフィス内）
業務の詳細	工場での勤務となり、以下の業務を想定しております。 ・一般事務：文書・資料の作成、文書の整理・管理・ファイリングなど ・庶務：備品の管理・発注、物品発送手配など ・その他：電話応対取次業務、臨時に発生する雑務など ※ご本人のご経験やスキルに応じて、担当業務を調整いたします。 ※業務の複線化を目的に、一定期間経過後に担当チームの見直しを行う場合があります。 （業務変更の範囲） 会社が定める業務全般。
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 255,750円 ・賞与有（前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給）
求められる能力・経験	必須スキル ・基本的なPC操作ができる方（excel・word・メール等） ・電話対応（取次業務）を行っていただける方
勤務形態・勤務地	出社：兵庫県 神戸市
勤務時間	08:00 ～ 16:45 勤務時間：7時間45分
求人要項公開期間	2025年10月14日 00時00分 ～ 2026年03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.kaizen-lab.com/search/show/3435>