

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・配達作業）、その他軽作業（オフィス内）
業務の詳細	<p>工場での勤務となり、以下の業務を想定しております。</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>※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。</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 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	<p>必須スキル</p> <ul style="list-style-type: none">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12月05日 00時00分～2026年06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.kaien-lab.com/search/show/3629>