

【実働6時間/残業なし/定型事務】コツコツ定型事務で安定して働きたい方向け！@大阪

[日本クレアス税理士法人](#)

詳細はこちら



■日本クレアス税理士法人について■

当社は、税理士法人、社会保険労務士法人、法律事務所、M&Aコンサルティング会社など6つの法人から成る「日本クレアス税理士法人グループ」の中核を担っています。会計・税務・人事労務・法務といった企業経営に関わる領域から、個人の資産承継まで、幅広い課題をワンストップで解決する総合コンサルティングファームです。安定した経営基盤のもと、専門性の高いサービスを提供しています。

静かで落ち着いた雰囲気の職場にて以下の業務をお任せします

【具体的な業務例】

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	その他／一般事務
業務	データ入力、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）、清掃
業務の詳細	<p>大阪本部にて一般事務業務をお任せいたします。</p> <ul style="list-style-type: none">データ入力（Excelや専用システム）書類の仕分け・整理郵便物の受け取り・配布、郵送準備電話応対・来客対応（簡単なもの）オフィス内清掃（1日1時間程度）※ご希望に応じて調整可能ですオフィス環境整備（文房具、封筒等の補充など）その他、障害の程度に応じた事務補助業務 <p>※業務は障がいの程度や能力に応じて調整しますので、無理なく働けますのでご安心くださいませ。</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	時給 1,200円～1,600円
求められる能力・経験	<p>【必須条件】</p> <p>事業会社での一般事務経験 (就労移行での事務業務経験も可)</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">コツコツと正確に作業を進められる方チームと協力して業務を進められる方細かい確認や書類整理が苦手でない方新しいことにも前向きに挑戦できる方周囲に気を配り、丁寧なコミュニケーションができる方
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市中央区道修町
勤務時間	09:00～17:00 ※以下の勤務時間を選択可能です ①09時00分～16時00分 ②09時30分～16時30分 ③10時00分～17時00分 ※1時間休憩 6時間実働
求人要項公開期間	2026年01月13日00時00分～2026年05月31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/3753>