

【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・配送作業）、その他軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	大阪本部にて一般事務業務をお任せいたします。 <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 ※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。
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	【必須条件】 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） 【求める人物像】 <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.kaizen-lab.com/search/show/3753>