

【未経験歓迎／時短勤務可】PC基本スキルがあればOK／データ入力などの一般事務職@  
大阪

ALLAGI株式会社

詳細はこちら



データ入力/書類整理など一般事務職を募集します。  
PC基本スキルあれば応募可で、残業配慮や時短勤務のご相談も可能です。  
※未経験の方にはアシスタントレベルの業務からお任せします。

<おすすめポイント>

...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)

求人内容

業種／職種	住宅・建設・不動産／一般事務
業務	社内外資料作成、データ入力、ファイリング、スキャニング、書類整理・管理、備品管理・補充
業務の詳細	【仕事例】 ・PCデータ入力 ・紙書類の電子化 ・電話対応 ・備品管理・発注業務 ・書類の押印対応・確認業務 ・書類の作成 など  【配属例】 ...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)
就業および雇用形態	パート・アルバイト／障害者雇用のみ希望
給与	時給 1,200円 想定年収：230～230万円 ※記載年収はフルタイムの場合の想定額となります。
求められる能力・経験	【必須】 PCの基本操作が可能
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市北区
勤務時間	09:00～18:00 時短勤務相談可
求人要項公開期間	2026年05月27日 00時00分～2026年12月20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/4074>