

【正社員登用あり】 データ入力・書類整理などの一般事務職@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。
※実務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	<p>【仕事例】</p> <ul style="list-style-type: none">・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 <p>など</p> <p>【配属例】</p> <p>...以下省略 (詳しくはwebサイトへ)</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	<p>月給 220,000円～270,000円 想定年収: 264～324万円</p> <ul style="list-style-type: none">・試用期間(6か月)終了後、賞与、昇給あり。昇給有無は評価により変動がございます。・上記給与には固定残業時間代を含みます。(月間10時間～45時間分/14,900円～66,300円)※超過別途支給・会社規定に基づき支給
求められる能力・経験	<p>【必須】</p> <p>PCの基本操作が可能</p>
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/4075>