

【最長7時間勤務まで相談可／実習あり】 想定月収15.2万～ | 事務・庶務@大阪

株式会社ノースサンド

詳細はこちら



当社の大阪 コーポレート本部 総務にて、社内基幹システムを使用した契約、購買、支払作業（主業務として担当いただきます）や、その他、社内各システムへの入力作業などの事務・庶務業務に従事いただける方を募集いたします。

※2026年10月入社 の募集となります。

▼総務業務例

- ・社内基幹システムを使用した契約、購買、支払作業（主業務として担当いただきます）
- ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／総務・庶務
業務	経理業務、人事業務、総務業務、その他一般事務、データ入力、備品管理・補充、その他軽作業（オフィス内）、清掃
業務の詳細	当社の大阪 コーポレート本部 総務にて、社内基幹システムを使用した契約、購買、支払作業（主業務として担当いただきます）や、その他、社内各システムへの入力作業などの事務・庶務業務に従事いただきます。 ▼雇入れ直後 ・PC初期設定 ・入社時研修 ・障がい者枠社員限定のルール説明 ・配属予定部署との自己紹介MTG ・歓迎ランチ 等 を1～2週間程度かけて行い、企業理解/業務理解を深めて頂きます。 ご本人の習熟度に合わせて適宜総務現場へ配属致します。 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
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 1,270円～1,300円 ■賃金形態 時給制 ※年収、月給は週30時間働いた場合の目安金額になります ※月給換算：152,400円～156,000円 ■通勤手当 会社規定に基づき支給（上限：5万円/月） ■退職金 無（企業型確定拠出年金あり） ■社宅 無 ■社員寮 なし
求められる能力・経験	■週5出社可能な方 ■経理・労務経験や知識がある方 ■正社員・契約社員での就業経験 ■臨機応変な対応ができる方 ■突発業務にも落ちついて対応できる方 ■業務の優先順位・スケジュール変更にも柔軟に対応ができる方 ■責任感をもって業務に取り組める方 ■下記ツールの使用スキル ・Excel：入力、表作成 ・Word：文書作成 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	出社：大阪府 大阪市北区
勤務時間	11:00～18:00 ※最長7時間勤務まで相談可（10:00～19:00の間）
求人要項公開期間	2026年08月07日 00時00分～2027年12月23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/4246>