MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4246）

【最長7時間勤務まで相談可／実習あり】事務・庶務@大阪

詳細はこちら

株式会社ノースサンド

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。 ▼雇い入れ直後 ・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 ～ 2026年12月25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