MINOR LEAGUE マイナーリーグ

マイナーリーグ 求人票（求人番号：4361）

【募集継続中】 正社員登用あり！相談しやすい環境で業務管理サポート業務@梅田

詳細はこちら

大和ハウス工業株式会社

大和ハウス工業の本社（大阪市北区梅田）で、総務・経理関連業務などのコーポレート部門の業務をお任せします。主にパソコンを使用した業務が中心です。
ExcelやWordなどを使用し、総務や経理、財務など、今までのご経験や能力に合わせて段階的に仕事をしていただきます。

▼1日の業務例▼（あくまで一例です）
8:45　出社
...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	経理業務 、 人事業務 、 総務業務 、 伝票作成・処理 、 社内外資料作成 、 その他一般事務 、 データ入力 、 ファイリング 、 スキャニング 、 書類整理・管理 、 その他 事務補助・庶務
業務の詳細	(雇入れ直後) 住宅や商業施設、物流施設などの建築から環境エネルギー事業まで、幅広く事業を展開している大和ハウス工業の本社（大阪市北区梅田）で、総務・経理関連業務などのコーポレート部門の業務をお任せします。主にパソコンを使用した業務が中心です。 ExcelやWordなどを使用し、総務や経理、財務など、今までのご経験や能力に合わせて段階的に仕事をしていただきます。 ▼お任せする業務内容▼（あくまで一例です） ・経費精算チェック～支払い業務 ・給与関連業務　等 ▼1日の業務例▼（あくまで一例です） 8:45　出社 ...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	月給 220,000円 ※給与は経験・年齢・能力を考慮し規定により決定 ※残業が発生した場合、残業代は別途支給となります 昇給なし 賞与あり
求められる能力・経験	＜必須＞ ・高卒以上 ・Excel、Word、PowerPointの基本操作が出来る方（Excel：四則演算、表作成、基本的な関数、画像・図形の挿入、Word：文書作成、表作成や画像の挿入、PowerPoint：（スライド作成、アニメーション追加） ・コミュニケーションを取りながら業務を遂行できる方 ＜歓迎＞ ・事務職の経験がある方
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
求人要項公開期間	2026年11月02日 00時00分 ～ 2027年03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.kaien-lab.com/search/show/4361