採用情報	一般事務
仕事内容	輸出業務に関連した一般事務スタッフです。 主に、以下の業務を担当していただきます。 ・輸出に必要な書類の作成および管理 ・その他総務業務（備品管理、書類整理、データ入力など） ・書類の確認、整理、ファイル作成などの日常的な事務作業 ・業務内容は比較的ルーチンワークであり、細かな作業が多いため、 正確に、丁寧に作業できる方にぴったりの仕事です。 静かな環境で集中して働きたい方におすすめです。
応募資格	学歴：専門学校、大学 事務職経験者歓迎！
歓迎スキル	基本的なPCスキル └ Excel、Wordでの簡単な表作成 細かい作業が得意で、耐性がある方 正確性とスピードを大切にする方 一人で黙々と作業するのが好きな方
雇用形態・契約期間	正社員（試用期間あり／条件変更なし）
勤務地	大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702 アクセス： ・近鉄「大阪上本町駅」徒歩5分 ・大阪メトロ「谷町九丁目駅」11番出口徒歩9分 ・JR大阪環状線「鶴橋駅」西口徒歩7分 受動喫煙対策：敷地内全面禁煙
勤務時間	9:00～18:00（休憩60分、所定労働時間8時間） 1年単位の変形労働時間制（週平均40時間以内） 残業あり（平均20時間/月） 固定残業代制度あり（20時間/月分を含む、超過分は別途支給）
給与・手当	想定年収：350万円～（経験・能力を考慮の上、決定） 月給：25万円～（固定残業代含む） 昇給：年1回 賞与：年2回（業績による） 交通費：実費支給（月2万円まで）
休日・休暇	年間休日：113日（基本土日休み（会社カレンダーによる）） 慶弔休暇 有給休暇（取得率100%実績あり） 産前・産後休暇（取得実績あり） 育児休暇（取得実績あり）
福利厚生	社会保険完備（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険） 寮・社宅：なし
選考フロー	書類選考 面接1回～2回予定 筆記試験なし
会社情報	事業所名：本社 所在地：大阪府大阪市天王寺区東高津町11-7 上本町グランディムビル 702