

採用情報	一般事務
仕事内容	<p>輸出業務に関連した一般事務スタッフです。</p> <p>主に、以下の業務を担当していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>静かな環境で集中して働きたい方におすすめです。</p>
応募資格	<p>学歴：専門学校、大学</p> <p>事務職経験者歓迎！</p>
歓迎スキル	<p>基本的なPCスキル</p> <p>↳ Excel、Wordでの簡単な表作成</p> <p>細かい作業が得意で、耐性がある方</p> <p>正確性とスピードを大切にする方</p> <p>一人で黙々と作業するのが好きな方</p>
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	<p>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</p> <p>アクセス：</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>受動喫煙対策：敷地内全面禁煙</p>
勤務時間	<p>9:00～18:00(休憩60分、所定労働時間8時間)</p> <p>1年単位の変形労働時間制(週平均40時間以内)</p> <p>残業あり(平均20時間/月)</p> <p>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)</p>
給与・手当	<p>想定年収：350万円～(経験・能力を考慮の上、決定)</p> <p>月給：25万円～(固定残業代含む)</p> <p>昇給：年1回</p> <p>賞与：年2回(業績による)</p> <p>交通費：実費支給(月2万円まで)</p>
休日・休暇	<p>年間休日：115日(2026年会社カレンダーによる)</p> <p>慶弔休暇</p> <p>有給休暇(取得率100%実績あり)</p> <p>産前・産後休暇(取得実績あり)</p> <p>育児休暇(取得実績あり)</p>
福利厚生	<p>社会保険完備(健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険)</p> <p>寮・社宅：なし</p>
選考フロー	<p>書類選考</p> <p>面接1回～2回予定</p> <p>筆記試験なし</p>
会社情報	<p>事業所名：本社</p> <p>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</p>