

工場事務職

募集要項

仕事内容	工場事務総合職として、以下の業務をお任せします。 ■生産予定組、工程管理 ■出荷管理（日程調整） ■材料、製品などの入在庫入力 ■売上請求の資料作成 など
雇用形態	正社員
勤務地	阪神なんば線「福駅」より徒歩 15 分 本社：大阪府大阪市西淀川区百島 2-1-10
勤務時間	8:45～17:15（休憩時間 45 分）
給与	基本給 22 万円～30 万円 試用期間 3 ヶ月 （試用期間中の家族手当・住宅手当は支給なし、ほか労働条件の変動なし）
昇給・賞与	昇給年 1 回／賞与年 2 回
諸手当	住宅手当（月 6000 円～1 万円）／時間外手当 通勤手当（月 3 万円迄）／家族手当（月 6000 円～2 万 7000 円）
休日・休暇	<<年間休日 120 日>> 完全週休 2 日制（土日）祝日／GW 休暇／夏季休暇 年末年始休暇／育児休暇／看護休暇／有給休暇（初年度 10 日）
応募資格	☆未経験の方歓迎 ☆人柄・意欲重視の採用 \必須条件/ ◇大卒以上 ★PC 操作ができる方（Excel, Word） \歓迎条件/ ◇工場での事務経験のある方 ◇コミュニケーション能力のある方 ◇真面目にコツコツ取り組める方 ◇周囲への気配りができる方 ◇協調性がある方 ◇きちんと周りの意見を聞ける方 「自分の技術や経験が業務に活かせるのではないか？」という方は是非ご応募ください。
福利厚生	社会保険完備／屋内全面禁煙／退職金制度（勤続 3 年以上） 食事補助（社内規定あり）／転勤なし／車通勤可
教育制度	入社後 3 ヶ月間、OJT 研修を実施
採用プロセス	<STEP1>Web エントリーによる書類選考 ▼ <STEP2>面接 ▼ <STEP3>内定 ※応募から内定までは約 2 週間～1 ヶ月を予定しております。 ※面接日・入社日はご相談に応じます。 お気軽にお問合せください。