

フレスポ東大阪 運営事務スタッフ募集



01 募集要項

募集職種	フレスポ東大阪管理事務所 運営事務スタッフ
仕事内容	PCにて入力業務 電話応対 受付窓口対応 テナントへの連絡業務等
勤務地	〒577-0004 大阪府東大阪市稲田新町3-9-64 フレスポ東大阪管理事務所
勤務時間	9:00～18:00（休憩60分） 時間外労働：月平均7時間
給与	月給210,000円(グレード手当10,000円含む) グレードに応じた手当あり10,000円～70,000円
雇用形態	契約社員 契約期間1年 契約更新の可能性：あり 3年目以降は希望により無期雇用へ
休日休暇	週休2日制 祝日（年間休日123日） シフト制 有給休暇あり(1時間単位でも有給休暇の取得可能)

02 応募資格

- 学歴不問
- パソコン操作（Excel・Word）ができる方
- ブランクがある方も大歓迎
- チームで協力しながら前向きに働ける方

03 待遇・福利厚生

社会保険	社会保険完備（健康保険・雇用保険・労災保険・厚生年金）
交通費	通勤交通費支給
昇給・賞与	昇給あり（年1回） 賞与あり(グレード1～3が対象)
昇格制度	上級のグレード1からグレード4の4段階
休暇制度	有給休暇あり 育児休暇取得実績あり 介護休暇取得実績あり

最初は、電話応対などの簡単に出来る仕事から始めていただき、慣れてきたらHP管理やイベントの企画運営などのサポートもお願いします。意欲次第で企画・運営・マネジメントなど幅広い業務に携わるチャンスもあります。福利厚生制度も整っており、有休休暇など必要な時に休みをきちんと取ることが出来るためワークライフバランスを実現しやすい環境です。

問い合わせ先

- 📍 大和リース株式会社 大阪本店
- ✉ m447335@daiwalease.jp（採用担当：江丸）