



【大阪】一般事務

大阪駅・三ノ宮駅すぐ／一般事務／年間休日120日／残業少なめ

募集職種

採用企業名

株式会社ミックウェア

求人ID

1563303

業種

ソフトウェア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県, 神戸市中央区

最寄駅

神戸本線、三宮駅

給与

300万円～450万円

勤務時間

フレックスタイム制／コアタイム 8:30～15:00または10:00～15:00の選択制

休日・休暇

完全週休2日制（土日休み、祝日は会社カレンダーによる）

更新日

2025年11月19日 06:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

《募集要項・本ポジションの魅力》

- エンジニアを支える一般事務業務全般（来客対応・勤怠管理・資料作成など）を担当

- ・ 社内の円滑な業務運営を支え、幅広い事務スキルを身につけられるやりがい
- ・ 社員同士の協力体制があり、未経験分野もOJTで安心して成長できる環境
- ・ フレックスタイム制・服装自由・産育休実績ありで柔軟かつ長く働ける職場

【業務内容】

来客対応からエンジニアに対するサポート業務まで、社内における一般事務全般をお任せします。
エンジニアが100%力を発揮できるよう、快適な仕事環境を整えるのがあなたの仕事。
働きながら、幅広い知識や事務スキルを身につけたい方にオススメの環境です。

<具体的な仕事内容>

- ・ 電話、来客対応
- ・ エンジニアの勤怠管理、スケジュール管理、各種資料作成
- ・ 請求書、各種申請書の処理、オフィスの備品管理
- ・ 簡単なPC操作（Excel、Wordなどのoffice系を使用します）
- ・ その他、庶務全般

<入社後は>

各オフィスに在籍している同じ事務職の先輩社員より、電話対応、来客対応等の基本的なルーチンワークから徐々に引き継ぎをさせていただきます。
分からないところはすぐに質問ができる環境ですので、ご安心ください。

<働きやすい環境が整っています>

■産休育休取得実績あり！ライフステージの変化に対応、安心して長期間働けます。

■充実の福利厚生で、頑張るあなたが安心して働けるようサポート。

※入社後の職種変更はありません。

<チーム組織構成>

神戸オフィスには80名在籍しています。

20代～40代の社員が中心となり、和気あいあいとした雰囲気です。

男女比＝7：3 ※女性管理職あり

【雇用形態】

正社員

※試用期間3ヶ月（試用期間中の給与・待遇に変動なし）

【給与】

月給（基本給）：16万3000円～21万8000円＋手当

月収例：24万3000円～29万8000円（早朝出勤手当、投資促進手当含む）＋交通費＋時間外手当

※給与詳細は、年齢・能力を考慮した上で決定

<月収例内訳>

月給（基本給）：16万3000円～21万8000円

投資促進手当：一律月6万円

早朝出勤手当：8:30～9:00出勤の30分を早朝出勤として一律月2万円支給

※10:00～15:00のコアタイムを選択された方には、早朝出勤手当の支給はありません。

<入社時の想定年収>

年収330万円～430万円

■給与にプラスしてもらえる手当・インセンティブ

- 交通費全額支給

- 時間外手当別途支給

■昇給：年1回（4月）

■賞与：年2回（8月・2月）

【就業時間】

フレックスタイム制

・コアタイム 8:30～15:00または10:00～15:00の選択制

・フレキシブルタイム なし

（所定労働時間：7時間/休憩60分）

<勤務時間例>8:30～16:30、9:00～17:00

<平均残業時間>月10時間程度

【勤務地】

（大阪もしくは神戸勤務）

<ミックウェア イノベーションラボ大阪（MIL-OSK）>

大阪府大阪市北区梅田1-13-1 大阪梅田ツインタワーズ・サウス25F

※JR大阪駅から徒歩3分

<神戸本社>

兵庫県神戸市中央区浪花町59 神戸朝日ビルディング25F

※JR三ノ宮駅から徒歩10分

■転勤なし

■屋内全面禁煙・喫煙専用室設置

【休日休暇】

- ・ 年間休日120日

- 完全週休2日制（土・日）※祝日は会社カレンダーによる
- 年末年始休暇
- GW休暇
- 夏季休暇
- 慶弔休暇
- 有給休暇：年間10日～20日（入社3カ月後の付与日数）※取得推進日あり
- 産前・産後休暇：取得実績あり
- 育児休暇：取得実績あり

※年間5日間の有給取得推進日あり。

※5日以上連続休暇も取得できます

【待遇・福利厚生】

- 社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）
- 役職手当
- 早朝出勤手当（8:30～9:00出勤の30分を早朝出勤として一律月2万円支給）
- 投資促進手当（一律月6万円支給）
- 深夜割増手当
- 従業員保険
- 社員旅行
- 社内親睦会・スポーツ同好会
- 健康診断・インフルエンザ予防接種
- 服装自由
- OJT制度あり

スキル・資格

＜学歴不問＞＜業種未経験歓迎＞

【必須要件】

- 事務職の実務経験2年以上
- コミュニケーション能力に自信があり、活かしたい方
- 基本的なPC操作の出来る方（Excel、Wordなどのoffice系ソフトを使用）

【歓迎要件】

- Word、Excelを使用した文書作成や表計算ができる方
- チームワークを大切にしながら前向きに業務に取り組める方
- 高いスキルを擁する業務にチャレンジしたい方

【選考について】

一次選考→Web適性検査⇒現場面談→最終選考→内定

※面接日時・入社日はご希望を考慮いたします。

※面接は希望の勤務地で行います。

選考でオフィスへお越しいただいた際は、社内見学にもご案内します。

ご自身のイメージとミスマッチがないか見てみてくださいね。

一緒に会社を盛り上げてくれる方、大歓迎です！

会社説明