

No.	企業名	職種	必要な経験・資格・免許	年齢	就業場所	年間休日
1	応用電機株式会社	総務〔新卒・中途採用担当者〕 採用担当として、新卒・中途採用をメインにお任せします。 ・採用戦略の企画、実行 ・採用イベント運営（合同説明会、学内説明会、インターシップ等） ・選考運営（1次選考等の面接対応等） ・紹介会社との関係構築 ・内定者の受け入れ（新入社員研修、ホテルや飛行機手配等） ・各イベントの事務処理 ・社内規定関連（役員会資料作成等） ・広報関連（HP修正、SNS更新等）	あれば尚可 ・人事採用業務、・人材業界での営業経験 普通自動車運転免許（AT限定可） * 20代の男女が活躍中！ * 経験者優遇！未経験者も歓迎しますので、是非ご応募ください。 * 当社ホームページも併せてご覧ください。	59歳以下	城陽市	110
2	株式会社古瀬組	総務事務 <総務事務・営業の補助> ・契約書、見積書の作成 ・電話応対等、庶務 ・来客対応	経験不問 PCスキル（エクセル・ワードを使えること） 普通自動車運転免許（AT限定不可）	64歳以下	下京区	105
3	太陽機械工業株式会社	総務・人事 人事関連業務（採用、教育、福利厚生）並びに庶務業務	人事業務の経験者	59歳以下	南丹市	120
4	株式会社コイズミデザイン	人材派遣・紹介の採用・営業・管理 日本人・外国人（主にベトナム人）のエンジニアの人材派遣・紹介事業の人材採用・営業・管理を行って頂きます。 外国人（主にベトナム人）について人材確保は当社のベトナムオフィスにて行いますので主にその人選と採用・派遣・紹介業務を行って頂きます。 また、在日の外国人エンジニアについても同業務を行っていきます。 <主に以下の業務をお願いします> 1. 人材派遣・紹介の新規開拓、既存客の管理・営業（主に近畿圏） / 2. 人材採用 / 3. 派遣スタッフ・派遣先事業の管理	人材派遣、紹介の営業・管理経験 人材採用経験 ※できれば技術系 普通自動車運転免許（AT限定可）	59歳以下	中京区	110
5	株式会社ハトヤ観光	人事職 事業計画を達成するための採用計画・人員配置計画の立案や、社会保険の手続きなどが主な業務です。 ・従業員の採用計画の立案～実施（募集等）・各種保険の手続き・新卒、中途採用の対応（面接等）・社内の書類の管理	経験・資格不問 人事でスキルアップし、キャリア形成したい方歓迎	59歳以下	南区	シフト制 107
6	京都EIC株式会社	総務事務 本社の総務全般の業務をお任せします。 主に下記の業務をお任せします。 ●環境管理業務 ⇒当社は（KESステップ2）環境マネジメントシステムを導入しています。まだまだ改善点が多く、その維持・管理の運営にあたっていただきます。 ●社内整備の構築 ⇒社内データベースシステムの入力業務、就業規則の運用や労務管理、建屋管理・株主総会等、総務全般の業務をお任せします。	総務事務の経験者 ※総務経験のある方 ※ご経験のある所は即戦力として、スキルやご経験に応じて幅広く業務を行っていただけます。 普通自動車運転免許（AT限定可）あれば尚良し	59歳以下	久御山町	112

事務系（総務・人事/経理・一般事務など）

No.	企業名	職種	必要な経験・資格・免許	年齢	就業場所	年間休日
7	山城ヤサカ交通株式会社	総務事務 毎日の営業収入集計、請求業務、給与計算、社会保険申請、月度報告・決算報告書 作等	パソコン入力（Excel、Word）基本入力 普通自動車運転免許（AT限定可）	64歳以下	京田辺市	108
8	有限会社溪山閣	総務事務 <総務事務業務全般> ・パソコンでの入力業務（Excel、Wordの基本スキル必須） ・電話対応（土・日・祝に勤務できる方 大歓迎です） ・隣接する部署（管理部門他）のサポート	不問 ※PC基本スキルは必要です（Excel、Word等） 普通自動車運転免許 （A T 限定可）、あれば尚よし	35歳以下	亀岡市	105
9	有限会社溪山閣	経理及び一般事務 ・出納業務、請求書発行 ・電話対応 ・旅館業務全般の補佐 ※未経験の方も丁寧に指導いたします。	不問 ※PC基本スキルは必要です（Excel、Word等）	30歳以下	亀岡市	105
10	株式会社ステージツ	経理事務（経験者） 経理事務をお願い致します。 ※請求書、発行業務 ※売上変更処理 ※小口経費入力・領収証管理 ※お得意先未入金管理、商談等	経理事務経験5年以上、あれば尚よし 資格不問	59歳以下	中京区	105
11	株式会社ステージツ	経理事務（未経験者） 経理事務をお願い致します。 ※請求書、発行業務 ※売上変更処理 ※小口経費入力・領収書管理 ※お得意先未入金管理、商談等	経験・資格不問	34歳以下	中京区	105
12	株式会社ハトヤ観光	経理スタッフ（一般職） ・仕訳伝票やデータ入力 ・売上管理・入出金管理 ・月次決算・宿泊クーポン、クレジットカードの決済管理 ・来客対応、電話対応など ※まずあなたのできる範囲からお任せしていきます。	会計ソフト使用できる方／基本 P C スキル（Excel、 Word） ※日商簿記2級、3級、あれば尚よし ※普通自動車運転免許（AT限定可）あれば尚よし	59歳以下	南区	シフト制 107
13	岩本印刷株式会社	営業事務 ・受発注・工程管理をしていただきます。 ・自社ウェブサイト更新作業をしていただきます。 ・当初は先輩社員同行や工場内での業務研修を受けていただき、印刷の知識を習得いた だきます。	経験不問 普通自動車運転免許（AT限定可）あれば尚よし	35歳以下	南区	105
14	京都EIC株式会社	営業アシスタント ・見積書の作成 ・仕様書の作成 ・顧客対応 ・給仕業務 ・電話対応等	PCの基本操作 普通自動車運転免許（AT限定可） ※入社後の取得でも可	40歳以下	久御山町	112

事務系（総務・人事/経理・一般事務など）

No.	企業名	職種	必要な経験・資格・免許	年齢	就業場所	年間休日
15	八幡金属株式会社	一般事務 ・納品書・請求書作成 ・タイムカードの締切・タイムカードの計算を勤怠表に記入 ・パソコンはワード・エクセルのほか専用ソフトあり ・来客対応	経理事務経験のある方、歓迎 普通自動車運転免許（AT限定可）	64歳以下	八幡市	105
16	新熱電塗装工業株式会社	一般事務 ＊取引先は1社であり事務作業は難しくありません。 ＊客先システムからのデータ出力及び伝票整理・製品の出入庫管理及び客先への報告・事務的作業です。 （電話窓口対応、給茶、清掃など） ＊Excel及びWordでの打ち込み入力作業がメインとなります。 ※先輩事務員より丁寧に指導致します。	経験不問 普通自動車運転免許（AT限定可）あれば尚可	61歳以下	井手町	105
17	株式会社阪口製作所	一般事務 自動車安全部品を主とした金属プレス加工品製造会社での総合事務業務 書類作成、データ入力、情報収集、その他	経理・総務・その他事務職経験者（あれば尚よし） 基本的なPCスキル（マイクロソフトオフィス、エクセル関数スキル） <下記、資格・免許、あれば尚よし> ・秘書検定2級 ・簿記実務検定2級 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト ・普通自動車運転免許（AT限定可）	59歳以下	伏見区	117
18	サン・ウインド株式会社	事務職（経験者） ・通信サイトの企画・運営業務 ・電話対応業務 ・伝票チャックなどの事務業務 ・エクセル・ワードを使用した簡単なPC入力業務 ・動画作成 ・販売マーケティング等	職務内容に関する経験（動画作成等） PC操作（エクセル・ワード）	59歳以下	宇治市	105
19	サン・ウインド株式会社	事務職（未経験可） ・通信サイトの企画・運営業務 ・電話対応業務 ・伝票チャックなどの事務業務 ・エクセル・ワードを使用した簡単なPC入力業務 ※未経験の方でも、先輩がいていないに指導しますので、安心して応募してください。	PC操作（エクセル・ワード）	35歳以下	宇治市	105
20	株式会社中根庭園研究所	設計業務及び一般事務 設計部において ・庭園・土木設計に関するPC業務 AutoCAD、Photoshop、Illustrator、Office等を使用する業務 ・電話・来客対応・書類作成・チェック・修正等	PCスキル ・AutoCAD、Photoshop、Illustrator（全て操作可能、尚よし、いずれかでも可） ・エクセル、ワード ※自動車運転免許のある方は打ち合わせ等で運転していただきます	59歳以下	右京区	120

事務系（総務・人事/経理・一般事務など）

No.	企業名	職種	必要な経験・資格・免許	年齢	就業場所	年間休日
21	山城ヤサカ交通株式会社	運行管理者 バス・タクシーの運行に関する管理業務全般です。 乗務員の健康管理、配車計画、対面点呼、車両管理、事故対応、クレーム処理、顧客対応、新規営業など、会社の要となる業務に携わることができます。	経験不問 普通自動車運転免許（AT限定可）取得から3年以上必須 ※運行管理者（旅客）、補助者資格あれば尚良し	64歳以下	京田辺市	108
22	応用電機株式会社	一般事務〔経理スタッフ〕（契約社員） ・伝票入力、仕分け入力 ・エクセルを使用して資料作成 ※やり方は先輩、上司が丁寧に教えますのでご安心ください。 ※ご経験やご活躍に応じてお仕事をお任せしたいと考えております。 ※リニューアルした広々とした綺麗な事務所で高性能加湿器を設置し、コロナやインフルエンザの感染防止をしております。	経験・資格不問 ※未経験の方、簿記勉強中の方歓迎！ ※20～30代のスタッフが多く在籍する職場です。	不問 ※60歳で雇止めあり	城陽市	110
23	応用電機株式会社	一般事務（契約社員） 京都本社にて一般事務職をお任せします。 <仕事内容> ・伝票入力、FacebookやInstagramなど用いた広報、庶務全般 ・電話対応、新幹線のチケット手配など ※やり方は先輩、上司が丁寧に教えますのでご安心ください。 ※リニューアルした広々とした綺麗な事務所で高性能加湿器を設置し、コロナやインフルエンザの感染防止をしております。 ※20～30代のスタッフが多く在籍する職場です。	経験・資格不問	不問 ※60歳で雇止めあり	城陽市	110
24	株式会社古瀬組	電話対応・一般事務（パートタイマー） ・代表電話対応 ・来客対応 ・住所録の管理他、事務作業 ※各種保険あり	基本的なパソコン操作（エクセル・ワード）	不問	下京区	日、祝、土
25	山城ヤサカ交通株式会社	電話受付〔ヤサカコールセンター〕（パート6ヶ月更新） ※お客さまからのお問い合わせ対応業務がお仕事です。 スマホの忘れ物をした。明日8時にお迎えに来て欲しい。金閣寺までの料金はいくらですか？ など、お客さまからの電話問い合わせの対応がお仕事です。 全時間帯責任者職員が滞在していますので、難しいお問い合わせや、お客さまからのご意見などの対応の心配はありません。 業務が忙しく休憩する時間もないということもありません。 Excel、Wordなどは使用しません。 ※入社後、丁寧に教えますので未経験の方でも大丈夫ですので安心してください。	経験不問 ※週1日、1時間からの勤務可能 シフト制で都合のいい日に勤務できます。	不問 ※65歳雇止め規定あり	京田辺市	シフト制 *週1日、1時間からの勤務可能