

福岡地区

整理番号	職種	就業場所	必要資格・経験	仕事内容	勤務時間	休憩	休日 休暇	給与	通勤 手当	加入 保険	HP 求人番号
福岡 01-01	その他の自動車運転の職業	太宰府市	普通自動車免許一種 大型運転免許あれば尚可	移動図書館車運転 ・移動図書館車にて市内の各ステーションや小学校の巡回 ・返却業務をはじめとした利用者対応 ・職務範囲の変更なし	9:50~18:20 週2日程度勤務	45分	月、土、日、祝日 その他：勤務日以外 (シフト制)	時給 1,022円	あり	労災	A1240027002
福岡 01-02	マンション・アパート管理人	中央区	不問	マンション管理 ・管理事務室窓口対応 ・建物巡回、清掃（共用部） ・電球交換（共用部）等 ・未経験の方でも最初はベテラン社員が同行しーから教えるので安心です。 ・職務範囲の変更なし	①月、火 9:00~17:00 ②水 9:00~13:00	①60分 ②なし	木、金、土、日	時給 992円	あり	労災	A1240033008
福岡 01-03	マンション・アパート管理人	博多区	不問	マンション巡回代行管理 ・管理事務室窓口対応 ・建物巡回、清掃（共用部） ・電球交換（共用部）等 ・未経験の方でも最初はベテラン社員が同行しーから教えるので安心です。 ・職務範囲の変更なし	9:00~17:00 週5日勤務	60分	木、日、祝日 年末年始、夏季休暇	時給 992円	あり	健康 厚生 雇用 労災	A1240033009
福岡 01-04	ビル・建物清掃員	南区	不問	マンション清掃 ・マンションの日常清掃 エントランス、共通通路、建物周りなど ・植栽の水やり、草取り等 ・職務範囲の変更なし	9:00~12:00 週2日（月、木）勤務	なし	火、水、金、土、日	時給 992~ 1,000円	あり	労災	A1240047006

福岡地区

整理番号	職種	就業場所	必要資格・経験	仕事内容	勤務時間	休憩	休日 休暇	給与	通勤 手当	加入 保険	HP 求人番号
福岡 01-05	マンション・アパート管理人	早良区	不問	マンション管理 ①受付業務 ②日常点検業務（建物、敷地、建築設備等） ③事故及び災害の発生時の応急処置と関係先への連絡 ④清掃業務（日常清掃、定期清掃立会、植栽散水） ⑤施設運営業務（駐車場、駐輪場の管理） ⑥所轄部署との業務連絡及び報告 ⑦業務日誌記入及び保管 ⑧水道検針業務 ⑨コミュニティサービス補助業務 ⑩管理委託契約に定められた業務 ⑪その他所属部署より指示のあった業務 ・職務範囲の変更なし	10:00～15:00 週5日（月、火、水、金、土）勤務	60分	木、日	時給 1,000 円	あり	雇用 労災	A1240110010
福岡 01-06	その他の居住施設・ビル等の管理の職業	早良区	不問	大学キャンパスの営繕 ・キャンパス内の営繕、清掃 ・キャンパス間の書類、物品の配達（徒歩15分圏内） ・その他付随する業務等 ・職務範囲の変更なし	①12:30～21:30 または ②12:30～21:30 内での5時間程度	①60分 ②6時間 以上勤務 した場合 休憩あり	シフト制 （4週8休制） ※日、祝日は 原則休み 年間休日：112日	時給 1,000 ～ 1,020 円	あり	健康 厚生 雇用 労災	A1240210002
福岡 01-07	受付・案内事務員	大野城市	簡単なPC 入力	体育館受付 ・窓口、電話対応、利用、予約受付、使用料徴収 ・パソコン入力（専用の予約システム使用） ・来客者に対するサービス等総合案内、施設管理業務 ・清掃、点検、部品交換等、備品管理 ・貸出、清掃、点検等 ・ウエス（清掃に使う布）の洗濯等 *採用後、受付業務等に関する研修あり ・職務範囲の変更なし	公園 （早朝出勤あり） ①8:30～15:45 ②15:30～21:30 テニスコート ③8:15～15:30 ④15:15～21:15 週4～5日程度のローテーション制の勤務 （土、日、祝の勤務あり）	①③ 45分 ②④ なし	勤務日以外（シフト制）	時給 1,180 ～ 1,285 円	あり	雇用 労災	A1240275001

福岡地区

整理番号	職種	就業場所	必要資格・経験	仕事内容	勤務時間	休憩	休日 休暇	給与	通勤 手当	加入 保険	HP 求人番号
福岡 01-08	受付・案内 事務員	博多区	接客の経験 尚可	窓口案内、事務（役所） ・来庁者への窓口案内 ・記載コーナーや番号発券機等の補助 ・住民からの問い合わせ対応 ・配架書類の整理 ・職務範囲の変更なし	8：30～17：30 週3～5日勤務	60分	土、日 その他：勤務日以外 （シフト制）	時給 1,000 ～ 1,050 円	あり	雇用 労災	A1240277001
福岡 01-09	受付・案内 事務員	中央区	PC事務 英語できれ ば尚可 ワード・エ クセル・ メール対応 ができる方	会議、学会事務局の準備サポート ・医学会、国際・国内会議などの事前準備、 当日運営のサポート ・参加者の受付 ・資料作成 ・校正作業 ・備品準備 ・主にパソコンを使用した業務 （ワード：宛名ラベル、ビジネスレターの 差込印刷） （エクセル：表計算、簡単な関数） ・職務範囲の変更なし	9：30～17：30 週3～5日勤務	60分	土、日 その他：勤務日以外 （シフト制）	時給 1,150 ～ 1,400 円	あり	雇用 労災	A1240277002
福岡 01-10	ウェイ ター・ウェ イトレス （飲食店 ホール 係）、配ぜ ん人	博多区	不問	ホール係他 ・注文を聞き、料理を運び、下膳 ・簡単な調理補助(野菜のカット、盛付等) ・職務範囲の変更なし	10：30～14：00 週3～4日程度	なし	日、祝日 その他：勤務日以外 （シフト制）	時給 992円	あり	労災	A1240279001