募集要項	
募集職種	**経理・総務・賃貸管理** 2026年8月現在
具体的な仕事内容	【経理・総務】経理業務を中心に、総務をお任せします。 ・入出金管理、伝票・試算表の作成、銀行入金、社内行事の準備 【賃貸管理・総務】賃貸管理を中心に、総務をお任せします。 ・自社賃貸物件および家賃の管理、入居者様からの問い合わせ対応、社内行事の準備
応募資格	【必須】普通自動車第一種運転免許。 【経理・総務】経理業務の経験が3年以上。日商簿記2級以上の資格。
雇用形態	正社員　※契約社員（時間給）ご希望方はお知らせください。
勤務地	・ミヤウチ建設株式会社 大阪府藤井寺市岡1丁目4番37号 近鉄南大阪線「藤井寺駅」徒歩8分
勤務時間	09:00～18:00（実労働7時間45分、休憩75分） 固定残業（25時間/月）※超過分は別途支給します。※役職により異なります。
給与	**月給** 324,100 円～ 基本給 274,500 円～ 固定残業手当 49,600 円～ ※25時間分。※超過分は別途支給。 賞与 年2回（7月、12月） ※業績により不支給の場合あり 昇給 年1回 ※未経験者・無資格者は240,800円～ ※経験や前職給与を考慮します。
福利厚生	家族手当(配偶者1万円・第一子5千円・第二子5千円) 資格手当（例：宅地建物取引士1万円・2級建築士1万円） 運転手当・報奨金制度 交通費(実費支給・月2万円迄) 社会保障完備
休日休暇	週休2日制（水曜／祝日／他会社指定休日（火曜日など）） 月1～2日フリー休日（連休でもOK） 年末年始休暇(10日) 夏季休暇(7日) GW休暇(4日) 有給休暇(6ヵ月以上勤務で10日)
試用期間	試用期間あり（3カ月） ※労働条件の変更はありません。