

3



大和理研工業株式会社



就業場所	八尾市若林町2-59	設立	1963年6月	従業員数	45名
		資本金	1,500万円	平均年齢	50.4歳
最寄駅	大阪メトロ谷町線 八尾南駅 徒歩7分				

所在地

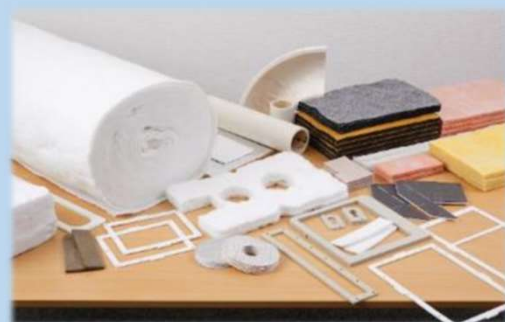
本社



Power to create the future..

★無機繊維(ガラス/ロックウール/シリカ等)を主原料としたフェルト製造を軸に、特殊繊維や有機繊維とのハイブリットフェルトや無機ペーパー/ボード等、様々な業界と用途に対応した製造および加工を行っているメーカーです。

★1963年創業時より、今日に至るまで培ったノウハウと技術力で「時代のニーズに応え、次代のライフスタイルを創る」をモットーに、無機繊維の新たな可能性に挑戦し続けます。



★特殊な製品・材料である為、取引先は全国及び海外へ展開しており、幅広い業界へ、環境・省エネ要求に貢献した製品を供給させて頂いております。

多種多様な業界の断熱・吸音ニーズへ、アプローチ



ニッチな業界ですので
『経験は一切問いません!』



モノづくりに興味のある方、新たな事に挑戦したい方など、是非ご応募下さい。
あなたのチャレンジを是非お待ちしております！

現在、募集中の求人はこちらです。

正社員

パート

営業職（販売管理・購買調整業務）

求人番号
27070-18495261

雇用形態	正社員
賃金	250,000～320,000円
年齢	64歳以下
学歴	不問
経験	不問
PCスキル	word・excel・メール作成等
資格	普通運転免許必須(AT限定可)

【営業の職務内容】

- ・素材メーカーの対社外窓口として、法人営業と一部購買を担当していただきます。

【第1ステップ】

<製品の理解・会社ルールの理解>

- ・まずは、弊社の製品への理解や会社のルール(就業規則等)の共有をはかっていただきます。

【第2ステップ】

<日々の実務の理解…いよいよ営業マンとし実践！>

- ・電話、メール、訪問等による顧客対応、見積書の作成、仕入先との商談など。
- ※商社経由でルート営業が中心となります。(一部のユーザーへ直接販売あり)

マシンオペレーター

求人番号
27070-18484361

雇用形態	正社員
賃金	221,000～250,000円
年齢	64歳以下
学歴	不問
経験	工場での作業経験有尚可
PCスキル	不問
資格	不問

【マシンオペレーターの職務内容】

大型機・プレス機・表面処理機・焼成機等の機械運転等

【第1ステップ】

<製品の理解・会社ルールの理解>

- ・ニッチな業界であり、ほとんどの人が未経験です。弊社の製品への理解や会社ルールを共有していただきます。

【第2ステップ】

<先輩社員の補助・軽作業>

- ・業務、製品に慣れてもらう為、簡単な軽作業や職場リーダーの補助等から始めていただきます。

【第3ステップ】

<機械の運転>

- ・5つのセクションをローテーションしながら、それぞれの機械に慣れていただきます。
- 先輩社員の共育(教育)指導のもと、行程全体の習得とレベルアップに努めていただきます。

【第4ステップ】

<『共育』多能工化を見据えて>

- ・社員誰もがすべてのセクションを担当できるよう、各種機械の運転の習得に取り組んでいただきます。

経理事務・総務事務

求人番号
27070-18455661

雇用形態	正社員以外（契約社員）
賃金	194,740～248,240円
年齢	不問
学歴	不問
経験	経理事務経験 必須
PCスキル	基本的なPCスキル
資格	不問

【経理事務・総務事務の職務内容】

- ・仕訳入力、請求書の作成・取りまとめ
- ・月次決算に関する資料の作成・整理
- ・税理士との打ち合わせ・関係部署との連携
- ・経理関連資料の管理
- ・備品管理や庶務業務などの総務業務全般

【第1ステップ】

<会社ルールの理解>

- ・経理業務は会社ごとにそれぞれ独自ルールがありますので、まずは当社のルールを共有していただきます。

【第2ステップ】

<前任者から引継ぎ>

- ・前任者をはじめ、会計税務事務所、社会保険労務事務所との連例もあります。少しずつ慣れていただきます。

【第3ステップ】

<現業務の改善>

- ・業務に慣れてきたら、ご自身でスケジュール調整しながら、期日に合わせて業務をしていただきます。働きやすい環境にしていけます。

経理事務・総務事務

求人番号
27070-18486261

雇用形態	パート労働者
賃金	1,300～1,450円
年齢	不問
学歴	不問
経験	経理事務経験 必須
PCスキル	基本的なPCスキル
資格	不問

【経理事務・総務事務の職務内容】

- ・仕訳入力、請求書の取りまとめ
- ・月次決算に関する資料作成・整理
- ・税理士との打ち合わせ・各種連携
- ・経理関連資料の管理
- ・備品管理や庶務業務などの総務業務全般

【第1ステップ】

- ・経理業務は会社ごとにそれぞれ独自のルールがあります。まずは当社のルールを覚えていただきます。
- ・ご自身のスキルに合わせ、お任せする業務を、話し合いながら徐々に取り組んでいただきます。

【第2ステップ】

- ・当社が連携する会計事務所・社労士事務所の支援が受けれますので、安心して従事していただけます。
- ・業務に慣れてきたら、ご自身でスケジュール調整をしながら、期日に合わせて業務を進めていただけます。
- ・仕事と家庭が共に充実出来るよう、無理のない環境作りを心掛けていますので、安心してご相談ください。

★教育ではなく”共育”★

“共に学び、共に育つ”

それぞれが、相互理解のある時代に合った、働きやすさを追求しています！

是非ご応募ください！従業員一同 お待ちしております！！