



求人内容

| | |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ポジション | 一般事務 |
| 雇用形態 | パート ※3カ月間の試用期間があります。その間の待遇・給与に変更はありません。 |
| 業務内容 | <ul style="list-style-type: none">・事務所の窓口としての電話対応・請求業務・Word・Excelの基本的な操作・一般事務業務 |

| | |
|------|----------------------------------------------|
| 応募資格 | 普通自動車免許 ≪PCスキル≫ PCスキル初級レベル必須 (Word・Excel) |
|------|----------------------------------------------|

| | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 勤務時間 | 8:30~17:30 内休憩60分 ※週3~5日勤務 ※勤務時間・日数は応相談可 ※短時間からフルタイム勤務まで対応しています |
| 給与 | ●時給 1,001円~ 健康保険に加入する場合は時給に+100円支給 |
| ポイント | マイカー通勤可 (駐車場有 1,000円/月) 通勤費 30,000円まで支給 福利厚生充実 子育て支援あり (企業主導型保育園、病児・病後児保育園、学童保育など) 経験者優遇・条件については応相談 ※応募書類の返戻なし (法人の責任にて廃棄) |