



募集要項

職種

(契)一般事務【急募】

業務内容

- 各お客様への電話対応
- 入出金管理・請求書作成・伝票作成などの経理補助
- 車両・運転手台帳や乗務日報の管理
- 社員への配車連絡や業務連絡指示 他

※社用車：軽自動車(AT)

※事務経験があれば尚可

※最初は出来る事から行って頂き、慣れてきたら上記の業務全てをお願いします。

※業績向上に付、車と共に人員増加に伴う事務員の増員です。

雇用形態

パート

・雇用期間の定めあり(12ヶ月)

・試用期間あり(1ヶ月間)

・契約更新の可能性あり(原則更新)

※試用期間中は時給875円となります。

勤務時間

シフト制(就業時間応相談)

例)

9:00～15:00(実働5時間・休憩1時間)

又は、9:00～17:00の間の5時間以上

※時間外労働なし

※週所定労働日数(3日～5日)

募集対象

高等学校卒業以上・普通免許保持者(AT限定可)・簡単なPC操作(Word・Excel等)

給与

時給950円～1,000円

特記事項

※まずは、あなたの希望条件をご相談下さい。

※急な用事や体調に合わせた出勤も可能です。

※賃金締切日：月末 賃金支払日：翌月末払

※労働保険・社会保険は基準に該当する場合は加入します。

※事前の職場見学を行っています。お気軽にご連絡下さい！

休日・休暇

週休二日制(毎週)

年次有給休暇5日(登用6ヶ月後取得)・年末年始休暇・夏季休暇・慶弔休暇あり

※育児休業取得実績あり

勤務地

当社事務所

埼玉県戸田市美女木4-11-15

採用情報・他

若い代表と社員が近い関係で仕事をし、活気にあふれています。

一人一人が責任を持ち、やりがいを持てるため、楽しく仕事ができます。