

求人票

【提出日】	2022/6/10
【有効期限】	

求人番号	108-001	
求人職種	総務人事	
仕事内容	会社組織全体にかかわる人事・総務業務全般 採用・入社、退職手続き/社員情報の管理/教育・育成業務/制度・環境の整備他 社会保険及び給与に係る実務、その他労務業務	
勤務地	恩納村	
採用人数	2名	
必要書類	履歴書・職務経歴書	
その他必要書類	特になし	
必要な資格・経験等	パソコンスキル(B)	
選考方法	面接	
その他選考方法	明るく笑顔でコミュニケーションが取れる方 パソコンスキル必須 (Word・Excel・PowerPoint・メール)	
雇用形態	契約社員	内容: 4か月以上 原則更新
正社員登用制度	あり	内容:
試用期間	あり	内容: 3か月
勤務時間	シフト制/9:00~18:00の間での実働7~8時間	

勤務時間備考	仕事と育児が両立しやすいように勤務調整可	
休日	月8日(年間96日) ※原則日曜日は休み	
給与	月給170,000円～ 固定残業代11,500円~/10時間相当分を含む 10時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給する	
昇給	あり	内容: 人事考課による
賞与	あり	内容: 業績による
諸手当	資格手当 家族手当 時間外手当 マイカー・バイク通勤可(駐車場無料) 交通費(20,000円上限)	
福利厚生	施設利用優待 各種社会保険完備 年1回健康診断	
求める人材	明るく笑顔でコミュニケーションが取れる方 何事も前向きに挑戦できる方	
備考		