

求人票

| | |
|--------|-----------|
| 【提出日】 | 2022/6/10 |
| 【有効期限】 | |

| | | |
|-----------|--|------------------------|
| 求人番号 | 101-018-25 | |
| 求人職種 | 一般事務 | |
| 仕事内容 | ・入出荷管理 ・PC入力作業 ・電話対応 ・多少の軽作業あり(賞味期限確認、ラベル貼り等) | |
| 勤務地 | 中頭郡西原町字兼久66番地 | |
| 採用人数 | 1人 | |
| 必要書類 | 履歴書 | |
| その他必要書類 | | |
| 必要な資格・経験等 | 簡単なPC操作スキル | |
| | | |
| 選考方法 | 書類送付→面接 | |
| その他選考方法 | | |
| 雇用形態 | 契約社員 | 内容:1年契約 |
| 正社員登用制度 | あり | 内容:勤続一年以上、上司推薦にて登用試験応募 |
| 試用期間 | あり | 内容:三ヶ月 |
| 勤務時間 | 9:00~18:00 | |

| | | |
|--------|---|-----|
| 勤務時間備考 | | |
| 休日 | 週休二日制。(日曜日+その他) | |
| 給与 | 時給820円~820円 | |
| 昇給 | あり | 内容: |
| 賞与 | なし | 内容: |
| 諸手当 | <ul style="list-style-type: none"> ・通勤手当 ¥5,000~¥20,000 ・マイカー通勤可 ・従業員用無料駐車場あり | |
| 福利厚生 | <ul style="list-style-type: none"> ■各種社会保険完備 ■定期健康診断 ■交通費支給 ■正社員登用制度 ■昇給制度 ■慶弔見舞金制度 ■育児休業・育児短時間勤務制度 ■貯蓄財形制度 ■保養所施設(リゾートホテル)あり ■自動車保険割引制度 ■資格取得支援制度あり | |
| 求める人材 | 安定して働きたい方におすすめ。 | |
| 備考 | | |