

求人票

(求人が複数ある場合はシートをコピーして提出をお願いします)

【提出日】	2022/7/13
【有効期限】	

求人番号	101-036-32	
求人職種	宿泊事務(電話対応、入力業務)	
仕事内容	<p>【ホテルの宿泊予約に関する業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応(個人・エージェント) ・パソコン入力業務 ・データチェック ・Web予約対応 	
勤務地	南城市	
採用人数	1	
必要書類	履歴書(写真付き)、職務経歴書	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	パソコン処理能力(エクセル・ワード・メール)	
選考方法	書類選考、面接	
その他選考方法		
雇用形態	契約社員	内容:1年更新(原則更新) ※正社員登用あり
正社員登用制度	あり	内容:2年を目処に、能力に応じて
試用期間	あり	内容:3か月(条件変更なし)
勤務時間	9:00~18:00 休憩60分	

勤務時間備考	※原則、残業なし	
休日	シフト制(月8~9回) 年間休日105日	
給与	月給150,000円~220,000円 ※固定残業なし	
昇給	あり	内容:年1回、業績に応じて
賞与	あり	内容:年2回、業績に応じて
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費支給(上限10,400円) ・自動車通勤可(駐車場無料) 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・各種社会保険完備(雇用保険, 労災保険, 健康保険, 厚生年金) ★☆☆ 充実の福利厚生 ★☆☆ ホテル内、天然温泉・プール・ジム、施設利用無料 館内レストラン利用時、半額補助 グループ観光施設の入場料無料 ※家族(1親等)まで対象 	
求める人材	<p>ホテル業界の経験は問いませんが、コールセンターなどでの経験など、基本的な電話対応、PC入力できる方。 ホテルでの経験がある方は優遇いたします。</p>	
備考		