

求人票

【提出日】	2022/7/14
【有効期限】	採用次第終了

求人番号	101-038-49	
求人職種	事務職	
仕事内容	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書の管理 ・車両の売り上げ入力 ・勤怠管理、給与支払いの処理 ・社会保険や住民税等の各種手続き ・社員の入退社手続き ・備品管理 ・来客対応、電話対応 <p>年齢、学歴不問◎ 事務経験を活かしたい方大歓迎！</p>	
勤務地	豊見城市	
採用人数	1名	
必要書類	履歴書、職務経歴書	
その他必要書類	なし	
必要な資格・経験等	なし	
選考方法	面接1回のみ(当日履歴書と職務経歴書をご持参ください。)	
その他選考方法		
雇用形態	正社員	内容:
正社員登用制度		内容:
試用期間	あり	内容:3ヶ月(雇用条件は本採用時と同じ)
勤務時間	<p>8:30~18:00/実働時間8時間 (休憩時間: 10:00~10:15、12:00~13:00、15:00~15:15)</p>	

勤務時間備考	平均残業時間10時間未満で、プライベートと両立できます。	
休日	週休二日制(日曜・祝日休み、その他シフト制)、年間休日105日、年末年始休暇(12/30~1/3)、有給休暇、産前産後休暇	
給与	月給160,000円~250,000円 ※給与詳細は、経験・スキルを考慮の上決定いたします。	
昇給	あり	内容:前年実績あり
賞与	なし	内容:
諸手当	<ul style="list-style-type: none"> ・時間外手当全額支給 ・通勤交通費全額支給 	
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険完備 ・残業代全額支給 ・車、バイク通勤可 ・転勤なし ・産休、育休制度 ※取得実績あり 	
求める人材	・協調性を持って仕事に取り組める方	
備考		