

女性の就職総合支援事業 求人フォーム

(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】	2022/10/26	
【有効期限】		
求人番号	101-060-64	
会社名	有限会社 拓商	
求人職種	総務スタッフ	
仕事内容	総務全般(経理補助、庶務業務、勤怠管理)	
勤務地	南風原本社 南風原町字津嘉山1608-1	
採用人数	2人	
必要書類	履歴書(写真貼付)	
その他必要書類		
必要な資格・経験等	普通自動車運転免許	
担当者	親泊	
選考方法	面接	
その他選考方法		
雇用形態		内容:フルタイム
正社員登用制度		内容: 契約社員経験後に推薦
試用期間		内容: 3カ月
勤務時間	8:30~17:30の間で実労働8時間、休憩1時間	

勤務時間備考		
休日	週休二日制 ローテーションで週休二日制、交代で休日、リクエスト可能、有給、慶弔休暇	
給与	時給900円~1000円 支給日 翌月 10 日	
昇給	あり	内容:年二回の人事評価制度に沿って支給
賞与	あり	内容:個人実績、会社業績による
諸手当	・時間外手当・休日出勤手当・通勤交通費(上限1万5千円/月)マイカー、バイク通勤可、社員駐車場有	
福利厚生	・各種社会保険完備・年1回健康診断・外部セミナー(スキルアップ研修)・教育WEBセミナー参加	
求める人材	未経験者歓迎・明るく活気のある職場なので、お客様に寄り添い、真心のこもったサービスを展開できる方	
備考		