

求人票

求人番号	51-101	
会社名	沖縄コカ・コーラボトリング株式会社	
求人職種	営業事務	
仕事内容	<主な業務内容> *電話対応・FAX確認 *小口現金・釣銭現金管理 *伝票作成・出力・チェック・回収 *売上金処理 *見積書・請求書作成や、データ入力 など	
勤務地	中部営業所(中城村屋宜286)	
採用人数	各営業所1人	
必要書類	履歴書(写真付き)	
その他必要書類	なし	
必要な資格・経験等	事務経験あれば尚可	
担当者	グループ人事課 又吉	
選考方法	面接	
その他選考方法	なし	
雇用形態	契約社員	2.定めあり(4ヶ月以上)
		年 月 日～ 年 月 日 または 年 6ヶ月
正社員登用制度	あり	内容:入社半年後から所属長の推薦で登用試験受験可
試用期間		内容:3ヶ月

勤務時間	8:30~17:30(8時間、休憩1時間)	
勤務時間備考	13時から17時の半日でも可	
休日	土日祝	
給与	時給900円~	
昇給	あり	内容:年一回評価により
賞与	あり	内容:年2回
諸手当	時間外手当、休日出勤手当、通勤費 マイカー・バイク通勤可(無料駐車場あり)	
福利厚生	各種社会保険完備、年一回健康診断(補助金有)、宿泊施設利用可(カヌチャ)	
求める人材	PC操作可能、数字に慣れている方、コミュニケーションが取れる方	
備考		