

求人票

求人番号	58-101	
会社名	オリオンビール株式会社	
求人職種	総務事務スタッフ	
仕事内容	<p>オリオンビール本社における総務業務を担当して頂きます！</p> <ul style="list-style-type: none"> ○伝票処理 ○電話対応や来客対応 ○名刺の発注・管理 ○備品や消耗品の管理(補充・交換) <p>など</p>	
勤務地	沖縄県豊見城市字豊崎1-411 トミトン2F オリオン美らSUNオフィス	
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	特にございません	
必要な資格・経験等	<ul style="list-style-type: none"> ・一般事務経験3年程度 ・Microsoft OSの使用経験がある方(Word/Excel/PPT等) 	
担当者	人事課 採用担当	
選考方法	一次:書類選考 二次:一次面接 三次:最終面接	
その他選考方法		
雇用形態	契約社員	内容:半年毎の更新 ※初回契約は2023年9月末まで
正社員登用制度	なし	内容:
試用期間	なし	内容:
勤務時間	9:00~17:30(休憩60分)	
勤務時間備考		
休日	完全週休二日制、国民の祝日、年末年始等	
給与	150,000円/月	

昇給	なし	内容:
賞与	あり	内容:100,000円×2回/年 の支給
諸手当	食事手当:3,600円/月 交通費:有り(距離による上限あり) 駐車場:無料駐車場有り 時間外手当:対象	
福利厚生	健康保険、厚生年金、雇用保険、労働災害保険 加入 年1回の健康診断あり 能力開発サポート制度(資格取得・セミナー参加支援) 保養施設あり、スポーツジムの割引利用、グループホテルの宿泊割引	
求める人材	総務事務に興味がある方 コミュニケーションが得意な方	