

求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	用度グループ
業務内容	パソコンの基本的な操作経験があれば始められるお仕事です。 * 物品の受け入れ・ピッキング・払い出し業務 * 棚卸業務 * 電話対応（納期確認など） * その他倉庫運用に必要な業務
雇用期間	～ 2 0 2 6 年 3 月 3 1 日 * 年度更新制
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8 : 3 0 ～ 1 7 : 1 5
給 与	日給制 8,050 円～10,000 円 通勤手当（2km 以上）、賞与（年間 2 ヶ月分）ほか
休 日	土曜・日曜・祝日
休 暇	年次有給休暇、夏期休暇など
社会保険	健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険
待 遇	バイク通勤可、職員専用保育園あり
問い合わせ	人事 G 採用担当（098-884-5111 内線 212）