

## 求 人 票

職 種	事務員
雇 用	非常勤（フルタイム）
配 属	人事グループ
業務内容	採用業務のサポートを行っていただきます。 （応募者情報の入力、書類整理、面接日程の調整補助など）  特別なスキルは不要です。 パソコンの基本操作（入力程度）ができれば大丈夫です。 職員が丁寧にサポートしますので、未経験の方も安心してご応募ください！
雇用期間	～2027年3月31日 *年度更新制のため、審査により次年度も更新可能です
シフト	月曜日から金曜日（※原則、土日祝はお休みです） 8：30～17：15
給 与	日給制 8,800円～10,200円 通勤手当（2km以上）、賞与（年間2ヶ月分）ほか
休 日 休 暇	土曜・日曜・祝日 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、職員専用の保育園あり
問い合わせ	人事グループ 採用担当（098-884-5111 内線4526）