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	人事業務のサポートを行っていただきます。 （書類作成、PC 入力、調整補助等） 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）