

「一般事務員（総務経理）」の募集について

弊社では業務拡大に伴い一般事務員を募集いたします。

詳細は以下をご覧ください。



■ 募 集 概 要 ■

1. 仕事内容 : 一般事務(総務経理)
2. 勤務地 : 千葉県船橋市栄町 1-10-10
(原則として電車・バスによる通勤)
3. 待遇 : 嘱託社員 時給 900 円
交通費支給(当社路線バスにて船橋駅周辺から通勤可能)
正社員登用制度あり
4. 募集人数 : 1名
6. 応募方法 : 履歴書を下記の宛先にご送付ください。(封筒に「事務員応募」と明記)
〒273-0018 千葉県船橋市栄町 1-10-10 採用担当 宛
書類選考通過の場合、面接の日程調整をいたします。
7. お問い合わせ先 : 電話番号:047-420-9091 (平日・土曜 9:30~18:20) 採用担当

以 上

【 募 集 要 項 】

仕事内容	<p>一般事務(総務経理)のお仕事です。</p> <p>【具体的な業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話対応、お客様のお忘れ物管理 ・備品発注管理、被服在庫管理 ・定期券発行業務 ・勤務実績入力業務 ・各種数値資料作成、申請資料作成 ・売上金管理、伝票起票 ・請求書作成業務 ・その他一般事務業務
勤務地	<p>千葉県船橋市栄町 1-10-10</p> <p>※原則として電車・バスによる通勤です。</p> <p>京成線・JR線・東武線 船橋駅から路線バスで 15 分程度。</p>
給与	<p>嘱託社員 時給 900 円</p> <p>正社員登用制度あり</p>
賞与	賞与年2回
諸手当	通勤手当支給、諸手当（残業手当・業務手当・精勤手当）
勤務時間	9時30分～18時20分
休日・休暇	4週8休(日祝休み／シフト制) ・ 有給休暇あり、慶弔休暇あり
福利厚生	社会保険完備、退職金制度あり

【 応 募 方 法 】

応募方法	<p>履歴書を下記の宛先にご送付ください。(封筒に「一般事務員応募」と明記)</p> <p>〒273-0018 千葉県船橋市栄町 1-10-10 採用担当 宛</p> <p>書類選考通過の場合、面接の日程調整をいたします。</p>
問合せ先	<p>電話番号:047-420-9091 (平日・土曜 9:30～18:20) 採用担当 宛</p> <p>※お電話口で、「一般事務員の応募です」とお伝えください。</p>

以 上