

募集職種詳細

一般事務 総務

雇用形態	パート
仕事内容	一般事務 ・総務庶務に関する業務全般 ・PCを使ったテキスト入力、データ入力作業 ・来客対応 ・電話対応 ・社内備品管理 など
応募資格	【必要な経験等】 パソコン操作できる方 総務事務職経験者歓迎 【必要な免許・資格】 不問 【学歴】 不問
勤務地	〒411-0903 静岡県駿東郡清水町堂庭245-1
給与	940円（9:00～17:30昼休憩1時間）フルタイム勤務
諸手当	通勤手当、駐車場完備、車・バイク（通勤距離2 km以上）、自転車通勤可
試用期間	あり（1か月） 試用期間中の労働条件：同条件
その他	社会保険完備、有給有、定期健診、昇給有、制服貸与