

一般事務 正社員募集 のお知らせ

- ◇仕事内容 経理事務(現預金の入出金、請求書発行など)、電話対応と情報入力、来客対応、データ管理、簡単な清掃、たまにテレアポ。
- ◇資格 要普免、短大・専門学校卒以上(高卒でも経験により可)
事務未経験でも可、懇切丁寧に教えます。但し、エクセル・ワード慣れていると有利です。25~40歳くらいの方
- ◇給与 165,000円~195,000円(基本給・交通手当等含)
別途、当社規定の諸手当支給(家族手当、営業手当、残業手当)
※試用期間あり
- ◇勤務時間 9:00~17:00(たまに10:00~18:00)
※繁忙期は残業1~2時間くらい
- ◇休日 公休日は月7日。シフト制(土日祝の出勤あります)
有給休暇は法定通り取得可
年末年始休業期間12/31~1/4
- ◇待遇 ユニフォーム夏服・冬服あり。賞与年2回(勤務1年以上から)。マイカー通勤可。社会保険・厚生年金加入。社用車あり。退職金制度。労災制度。
- ◇応募 電話連絡の上、履歴書(写真貼付)送付してください。



詳しくは下記までお気軽にお問合せください。

とちぎ中央
(株)E-EI-

〒321-0161 宇都宮市大塚町12-30
0120-4545-72 (担当 松尾まで)
ホームページでチェック <http://asahigasansan.com/>

- ◇交通 JR日光線「鶴田駅」より徒歩10分、東武宇都宮線「江曾島駅」より徒歩8分
栃木街道「宇都宮高校陸橋の南、八千代1丁目交差点そば」

