一般事務　正社員募集のお知らせ

◇仕事内容　一般事務（在庫管理、発注、検品、商品管理等）、電話応対と情報入力、来客応対、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

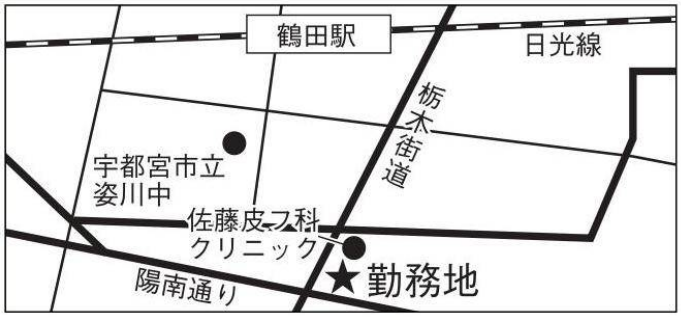
◇給与　165,000円～195,000円（基本給・交通手当等含）
別途、当社規定の諸手当支給（家族手当、営業手当、残業手当）
※試用期間あり

◇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。

(株)エーエスエー
とちぎ中央
〒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「江曽島駅」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」