

一般事務 募集要項

人数	1名	
勤務時間	8：00～17：00（1時間休憩）	
休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始12月29日～1月3日・盆8月15日	
職務内容	<p>経理一般事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種手続・書類作成 他 ・電話対応 ・会計帳簿作成、ソフト入力 <p>✦関係機関の手続き等で社用車の運転をすることあり</p>	
必要なPCスキル	<ul style="list-style-type: none"> ・エクセル・ワードの操作（初級レベル） 	
基本給	184,000円 ～ 220,000円	※面談の上決定します
手当	各種あり	
賞与	年2回（支給7月・12月）／ 計 2.8 ヶ月	
昇給	あり 1,300円（前年度実績）	
福利厚生	保険等	健康保険・厚生年金・厚生年金基金・労災保険等
	退職金制度	あり 確定拠出年金（401k） ※勤続3年以上
	交通費	あり 通勤距離により支給（上限10,000円） ※車通勤は制限区域内（会社規程による）は不可
	院内保育所	あり 基本保育7：30～18：30 時間外保育18：30～20：00
連絡先	電話0838（22）2811（代） 担当：事務長 嶋崎隆郎	