

非常勤職員募集条件

1. 募集人員

1名

2. 募集条件（掲示内容）

(1) 職種

事務補助（軽作業あり）

(2) 業務内容

- 電話応対
- 販売資料等梱包・発送
- 書類チェック・整理・分類
- データ入力及びチェック
- 庶務的業務
- その他付随業務

(3) 雇用期間等

期 間：令和5年9月1日～令和6年3月31日まで

時 間：9時00分～16時00分

または 10時00分～17時00分（昼休憩 12時00分～13時00分）

勤務日：週3日勤務（相談に応じる）

(4) 経験等

パソコン使用経験（エクセル、ワード等）

(5) 給与

時給／1,200円

(6) 通勤手当

実費支給。（上限／月額50,000円まで）

(7) 年齢

50歳未満

(8) 休日

土日・祝日

(9) 時間外勤務

なし

(10) 特記事項

- 事前に履歴書を送付。（書類選考）応募書類については、個人情報保護の観点から、当事務所でシュレッダー廃棄する。
- 書類選考、面接は随時行い、決定次第終了。
- 雇用開始日は、前後する場合があります。
- 契約更新については、業務量等を考慮の上、決定。