

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

(2) 業務内容

- 電話対応
- 販売冊子等納品・梱包・発送（軽作業。脚立に乗ることもあります。）
- 請求書等書類の作成
- 在庫管理（仕入れ、発注含む）
- 書類チェック・整理・分類
- 販売冊子等広報（チラシ作成等）
- 総務・庶務業務
- データ入力及びチェック
- その他付随業務

(3) 雇用期間等

期 間：即日～令和7年3月31日まで（相談に応じます）

時 間：9時00分～17時00分（昼休憩 12時00分～13時00分又は13時00分～14時00分）

勤務日：週5日勤務（相談に応じます）

(4) 経験等

- パソコン実務（エクセル、ワード等）
 - 弥生販売ソフトの使用経験があれば尚可。
- ※PC作業に苦手意識のない方。

(5) 給与

時給／1,400円

(6) 通勤手当

実費支給。（上限／月額50,000円まで）

(7) 年齢

不問

(8) 休日

土日・祝日

(9) 時間外勤務

なし

(10) 特記事項

- 週5日勤務の方は、週1日テレワーク勤務あり。（ただし、採用後約1ヶ月間及び繁忙期の1月～3月はテレワーク勤務無し。）
- リフレッシュ休暇あり。（年3日、有給）
- 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（簡単なパソコン実技テストあり）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。