

事務職(総務・人事)

雇用形態	正社員以外
就業形態	フルタイム
仕事内容	総務・人事部門での事務を担当します。(主な担当業務)・官庁関係の手続き、社内文書作成、契約書の管理・データ入力、来客対応 等*パソコンは、ワード、エクセルの他に専用ソフトを使用します。*専用ソフトの使用方法は指導します。*雇用期間:採用日~3ヶ月毎の原則更新
勤務地	福岡県 大牟田市
転勤	なし
賃金	時給1,000円~1,100円 a基本給(月額平均)又は時間額159,500円~175,450円 b定額的に支払われる手当a+b159,500円~175,450円
賞与	なし
通勤手当	実費支給上限あり月額:31,600円
就業時間	変形 1年単位 1)08:30~16:45
休憩時間	60分
時間外	あり 月平均10時間
所定労働日数	
休日	日 祝 他
週休二日	その他 ・盆、年末年始・指定休日
年間休日数	102日
育児休暇取得実績	あり
利用可能な託児所	なし
雇用形態	雇用期間の定めあり(4ヶ月未満)3ヶ月契約更新の可能性の有無あり(原則更新)
年齢	不問
学歴	高校卒業以上
必要な免許・資格	・普通自動車免許(AT限定可)
必要な経験等	パソコン(ワード・エクセル)操作出来る方簡単な文章作成、グラフを作成出来る方*総務、人事経験者尚可不問
加入保険	雇用 労災 健康 更生
定年	あり 一律 60歳
再雇用	あり 65歳まで
入居可能住宅	
マイカー通勤	可 無料駐車場あり
選考方法	面接 書類選考 筆記試験 その他(一般常識)
選考結果通知	7日後
応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書→写真添付 職務経歴書
選考日時	その他(後日連絡)
特記事項	*a基本給:時給×7.25時間×22日*1年後正社員登用制度あり(審査あり)*正社員登用実績あります。
備考	*紹介連絡後、履歴書・職務経歴書・紹介状を郵送又は持参下さい。書類選考後、面接日時を連絡致します。【ハローワークからのお知らせ】採用後の労働条件は、必ず労働条件通知書等で確認して下さい。(労働基準法第15上第1項)