

事務職（総務・人事）

雇用形態	正社員（試用期間あり）、契約社員（社員登用制度あり）
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。（主な担当業務）・官庁関係の手続き、文書作成、契約書管理・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。
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	あり（2回/年）
通勤手当	支給（当社規定による）
就業時間	8：30～16：45
休憩時間	60分
時間外	あり 月平均10～20時間
休日	会社カレンダーによる（日祝他会社の定める休日：指定休、夏季、年末年始）
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	契約社員期間（試用期間）の定めあり、3ヶ月契約更新の可能性あり
年齢	30歳未満
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	総務、人事経験者歓迎 パソコン（ワード・エクセル）操作、文章作成、申請手続
加入保険	各種社会保険完備（健保 厚保）
定年	あり 60歳
再雇用	あり 65歳まで
入居可能住宅	なし
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）
応募書類等	履歴書→写真添付 職務経歴書
求人・選考日時	都度