パート募集について

下記のとおりパートの募集を行います。

【募集要項】

職種	事務員
仕事の内容	顧客対応（受付、電話）、パソコン操作（所内システム等）、証明書の印刷発送作業（郵便、宅配）
応募資格	高卒以上 パソコン操作（エクセル、ワードが扱える程度）
雇用期間	2021年3月8日～　6ヶ月毎に更新あり（原則更新）
勤務時間	8時45分～17時15分（7時間30分）　休憩60分
勤務地	本所（燕市）
休日	土日祝、年末年始 12/30～1/3、夏期 8/13～15
給与・待遇その他	当所規程により決定、通勤手当支給（上限25,000円）、 雇用保険、労働災害保険
応募方法	下記までご連絡ください。 連絡先：0256-93-4509　管理部総務課　採用担当
選考方法	履歴書（写真添付）による書類選考　面接