

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	・基幹各システムへの入力作業、入力したデータの読み合わせ、検査結果書の発送作業、その他必要に応じた事務処理等 ※エクセルファイルへのデータ入力等、パソコン入力もあります ※書類整理をお願いすることもあります
応募資格	学歴、資格不問
雇用期間	2026年9月1日(随時)～2026年11月30日(更新なし)
勤務時間	9時00分～16時00分(6時間00分) 休憩60分
勤務地	本所(燕市)
休日	土日祝
給与・待遇その他	当所規程により決定、通勤手当支給(上限25,900円)、各種社会保険
応募方法	下記までご連絡ください。 連絡先:0256-93-4509 総務部 採用担当
選考方法	履歴書(写真添付)による書類選考 面接