

一般社団法人 わかやま森林と緑の公社 事務補助職員 募集要項

- 1 就業場所 : 一般社団法人 わかやま森林と緑の公社
〒641-0024 和歌山市和歌浦西二丁目1番22号 (TEL073-448-0505)
- 2 職種 : 事務補助
- 3 職務内容 : ○ パソコン操作による経理伝票の作成
○ 銀行等との確認事務
○ 接客、電話対応
○ 郵便物の発送、收受
○ 事務用品の管理
○ 事務所内・外の清掃等
- 4 採用人数 : 1名
- 5 雇用期間 : 平成31年4月1日～平成32年3月31日 (契約更新の可能性あり)
- 6 資格経験 : 簿記3級(検定主催は問わず)
等 パソコン(会計システム・ワード・エクセル)入力程度
- 7 年齢 : 不問
- 8 勤務時間等
 - (1)勤務時間 : 9時00分～17時00分(時間外なし)(休憩時間60分)
 - (2)休日 : 土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)
 - (3)休暇 : 年次有給休暇10日、その他有給、無給の休暇あり
- 9 賃金等
 - (1)日給 : ￥6,160円(時給880円)
 - (2)通勤手当 : 通勤距離が片道2km以上の場合、距離別に2,000円～55,000円(上限)を支給。マイカー通勤可能(無料駐車場あり)
 - (3)賞与 : なし
 - (4)支払方法 : 月末締め、翌月第5営業日までに銀行振込み
- 10 加入保険 : 雇用、労災、健康、厚生年金。(退職金共済加入なし)
- 11 選考等
 - (1)選考方法 : 面接
 - (2)応募書類 : 履歴書(写真貼付)、ハローワーク紹介状(ハローワーク登録者のみ)
 - (3)受付期間 : 平成31年2月13日(水)～平成31年3月7日(木)郵送にて必着。
 - (4)面接月日 : 平成31年3月18日(月)～平成31年3月19日(火)
(面接時間は、受付終了後、当社から連絡し、調整します)
 - (5)結果通知 : 選考結果は面接後5日以内に本人あて郵送。不採用者には履歴書を返送。