

2019 年度事務募集

- 1 職 種 一般事務
- 2 仕事の内容 社会保険関係の書類作成
給与計算・会計窓口・会計処理

*パソコンはワード・エクセルの他専用ソフトを使用
します。
- 3 雇用形態 フルタイム
- 4 就業場所 東奥義塾高等学校
- 5 使用人数 1～2名
- 6 就業時間 8時～16時35分
- 7 休日 土・日・祝日 (完全週休2日制)
- 8 従業員数 77名(男60名 女17名)
- 9 加入保険等 雇用保険・労災保険・健康保険・厚生保険
- 10 賃金形態 **【基本給】** 143,700円～172,800円

【通勤手当】 定期代実費支給
マイカー通勤可 21,000円(支給限度額)

【賞 与】 勤務成績等を勘案し支給する。

11 選考方法 1次 書類選考（2月28日まで履歴書提出）
2次 面接（面接日時は該当者に3月6日まで通知）

12 採用月日 2019年4月1日（試用期間1年）

試用期間を良好な成績で勤務したと認めた場合に正式採用する。