

株式会社長崎総合情報センター

パート社員募集の案内

職種	一般事務（総務事務）
仕事の内容	○受付、電話対応 ○総務の事務補助（社会保険等手続き補助、簡単なPC入力、書類チェック、軽微な書類作成、書類整理など） *契約期間：当初1か月、2回目5か月、3回目以降は1年契約（3回目以降1年更新：5年迄）
雇用形態	パート労働者
雇用期間	雇用期間の定めあり。 1か月 契約更新の可能性あり（条件あり）
学歴	高卒以上
必要な経験	不問
賃金／昇給	基本給（時間給） 970円 昇給なし
通勤手当	実費
賞与	なし
加入保険等	雇用保険
就業時間	9時30分～16時30分（休憩時間60分）、週4日
時間外	原則、なし
休日等	土日祝 年次有給休暇は採用6か月後に7日付与
就業規則	あり
採用人数	1人
選考方法	書類選考 面接
面接日程	随時
応募書類	履歴書（写真添付） ※求人者の責任にて廃棄
選考結果	通知方法（3日以内） 電話 郵送