

☆【未経験からはじめる】オフィス事務の求人/大阪府・兵庫県/30台女性活躍中

職種	オフィス事務関連業務		
勤務地	0兵庫県		
お仕事内容	オフィス事務関連業務（一般事務、営業事務、人事・採用事務、総務事務、データ入力、電話、その他オフィスワーク全般）		
雇用形態	無期雇用派遣社員	受動喫煙防止 措置の状況	屋内の受動禁煙対策：
雇用期間	期間の定めなし		屋内の受動喫煙対策に関する特記事項 0 0
就業時間	9:00～18:00	(休憩：60分)	残業：（～h/月）
試用期間	か月		
給与	月給	183,000	～ 年収
	賞与	年2回	ヶ月／年（昨年実績）
	交通費	有	上限3万円
	その他手当	時間外手当（全額支給）	
休日休暇	休日		
	有給休暇	（6ヶ月継続勤務後	日）
		（継続勤務6ヶ月以内の有給休暇	ヶ月経過で 日
	その他	※就業先によって異なります。	
退職に関する事項	定年制	歳	
	継続雇用制度（	）	[内容]
	退職金制度（	）	
社会保険加入	健康保険：有	厚生年金：有	雇用保険：有 労災保険：有
	その他： 団体生命保険、産前産後休暇、育児休業、定期健康診断、リロクラブ（福利厚生クラブ）		
学歴	短大・専門学校卒以上		
経験等	事務未経験可		
免許・資格	・31歳までの方（若年層の長期キャリア形成を図るため）		
その他	「無期雇用派遣」という新しい働き方で「社員」（※）として入社し、私たちが厳選した企業で就業します。 ンセリング、キャリアアップ研修 1応募 2一次・二次選考 3最終選考 4本採用決定 5お仕事スタート		
求人人数	人		
勤務先概要	設立月日2016年12月1日、資本金1億円、従業員392名（2020年9月末時点）、事業内容:労働者派遣事業 / 派13-307111、有料職業紹介事業 / 13-ユ-308164、求人・採用活動に関するコンサルティング、宣伝、広告、ピーアール業および広告代理店業、ウェブコンテンツ、制作物等のデザインおよび制作業、ビジネスプロセスアウトソーシング業		
担当者	徳重		
お仕事番号	138		