

☆W/E 他 OA機器操作 資格所得支援費用負担有り！

職種	OA一般事務及びデータ入力・資料作成		
勤務地	兵庫県高砂市		
お仕事内容	・電話対応、来客対応・データ入力（ワード・エクセル、パワーポイントきる方）・書類の配布（社屋内）・各種資料作成 等・システムを使用した申請処理		
雇用形態	正社員		
雇用期間	期間の定めなし		
就業時間	8:30～17:30		(休憩： 60 分)
	残業：有 (20 ～ 20 時間程度/月)		
給与	月給	160,000 ～ 170,000	
	賞与	4 ヶ月/年	
	交通費	有 上限22,000円迄	
	その他手当		
休日休暇	休日 土日祝 他 年間休日:121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	3 ヶ月経過で 10 日
	その他		
退職に関する事項	定年制	有 60 歳	
	継続雇用制度	(有)	[内容 65歳まで]
	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：		
学歴	高卒以上		
経験等			
免許・資格	不問		
その他	昇給・賞与については業績による		
	* 英語・中国語など外国語及びOA資格等により、スキルに応じて手当有		
	* 年次有給休暇は試用期間（3ヶ月）終了後雇入れ日を基準 に10日間を付与		
求人人数	1 人		
勤務先概要	創業：昭和49年、資本金：1000万円、事業内容：三菱高砂内に事業所設け、エンジニアリング・事務全般業務・ソフト開発・OA機器操作・図書資料管理等情報処理サービス業務、従業員数：企業全体：126人		
担当者	徳重		
お仕事番号	2		