

ヒューマンリソシア求人票

★会社情報★

会社名	ヒューマンリソシアカブシキガイシャ
	ヒューマンリソシア株式会社

★採用情報★

募集職種	【紹介予定派遣☆12月開始！未経験OK】大手G会社で総務事務	お仕事No.	969010
雇用形態	一般登録型派遣		
仕事内容	総務事務をお願いします。 ●切手・収入印紙・タクシーチケット等の管理 ●自販機手数料・物販関係・外部倉庫利用等の一般事務 ●証明書発行業務 ●通勤費計算 ●厚生施設窓口 ●人事・総務・福利厚生関連業務 【交通費】 通勤交通費の支給あり(当社規定による) 【服装】 制服有 【直接雇用後の条件】 雇用形態:正社員 年収:235-560万円 昇給:年1回		
勤務地	愛知県名古屋市中区 ●地下鉄桜通「国際センター駅」より徒歩3分	時給	1,500円
就業時間	9:00 ~ 17:00 ●実働7時間00分 ●残業1~9時間/月	休日・休暇	土日祝日休み ●企業カレンダーによる
待遇・福利厚生	各種保険完備・給与は給与基準に基づく・総合職転換制度あり		
応募資格	●未経験OK ●Word(基本的な書式設定)・Excel(四則演算)の操作ができる方		
応募方法	お仕事ご紹介には、弊社に登録手続きが必要となります。 詳細につきましては、名古屋支社 ジョブコーディネーター宛にご連絡下さい。		
採用担当者からのコメント	《正社員前提♪》《残業ほぼなし☆5時ピタ!》《土日祝休み♪》 大手グループのシェアードサービス会社にて、総務事務のお仕事です。 複数路線利用OK☆丸の内・名古屋駅ナドからトホで通える好立地! お休みが取りやすい、ワークライフバランスに優れた企業ですよ♪		
応募期間	2022年11月末まで ※エントリー状況により期間前に終了する事も御座います。		