

# 求 人 票

|      |                                                                                                                                                                              |    |       |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-------|
| 会社名  | 株式会社ティア                                                                                                                                                                      | 業種 | サービス業 |
| 事業内容 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・葬儀施行全般や各種法要の請負</li> <li>・葬儀施行後の遺族の相談内容に応じたアフターフォロー</li> <li>・中部、関東、関西に直営、FCで葬儀会館を運営</li> <li>・フランチャイズによる葬儀ビジネス参入提案とノウハウ提供</li> </ul> |    |       |

| 募集要項     |                                                                                                                                 |      |      |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| 就業場所     | 〒462-0841名古屋市北区黒川本通三丁目35番地1【コンタクトセンター課】<br>名古屋市営地下鉄名城線「黒川」駅4番出口から徒歩5分                                                           |      |      |
| 仕事内容     | コールセンターの部署で事務サポートをお任せします！<br>事務業務：火葬場予約、車両手配（データ入力）、資料封入作業、報告書作成<br>電話対応：従業員や、パートナー企業からの問い合わせ、折り返し架電対応<br>その他、オフィスクリーンなど        |      |      |
| 募集職種     | 一般事務                                                                                                                            | 雇用形態 | 派遣社員 |
| 雇用期間     | 即日～4カ月以上の長期                                                                                                                     |      |      |
| 応募資格     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・未経験者大歓迎</li> <li>・PC入力ができる方（事務経験あれば尚可）</li> <li>・長期で働きたい方（派遣社員から正社員転換実績は3名！）</li> </ul> |      |      |
| 就業時間     | 8：30～17：15（休憩1h/実働7.75h）<br>時間外労働：原則なし                                                                                          |      |      |
| 休日・休暇    | 基本21日/月勤務、週休2日制（シフト制のため固定休はありません）<br>希望休は3日間/月提出できます。                                                                           |      |      |
| 給与<br>賞与 | 賃金形態：時給 1,500円～（※残業は実働8時間以上を対象とし、25％割増）<br>交通費：全額支給（駐車場がないため、車通勤不可）<br>賞与：あり（時給額に含む）                                            |      |      |
| 加入保険     | 健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険・介護保険（就業日から加入）                                                                                               |      |      |
| 退職金制度    | あり（労使協定に基づく）                                                                                                                    |      |      |

| 応募先  |                                        |                         |           |
|------|----------------------------------------|-------------------------|-----------|
| 会社名  | 株式会社アンフィニー                             |                         |           |
| 応募方法 | 電話orメールにて面談日の予約<br>ご質問もお気軽にお問い合わせください！ |                         |           |
| 問合せ先 | TEL：052-875-5277                       | Mail：info@infini8.co.jp | （営業担当：石丸） |