

職種	総務課 一般事務
仕事内容	○事務業務全般 ・ 電話対応・接客対応 ・ パソコン入力作業・伝票起票・帳簿等整理  * 制服貸与 * 社用車（A T車）使用あり
雇用形態	正社員
雇用期間	雇用期間の定めなし
就業場所	本社 鹿児島市南栄
マイカー通勤	可 駐車場 あり
年齢	年齢制限 あり（45歳以下） 長期勤続によるキャリア形成のため
学歴	必須 高校以上
必要な経験等	不問
必要なPCスキル	* エクセル・ワード操作可能な方
必要な免許・資格	普通自動車運転免許 必須
試用期間	あり 期間3ヶ月
賃金	月額 150,550円～219,750円
昇給	あり（前年度実績 あり） 金額 1月あたり3,500円～5,000円（前年度実績）
賞与	あり（前年度実績 あり） 年2回（前年度実績） 賞与月数 計4.0ヶ月分（前年度実績）
就業時間	平日 8時30分～17時00分 土曜日 8時30分～12時00分
時間外労働時間	あり
休憩時間	60分（平日）
休日	日・祝日・第2・第4土曜日 年末年始休暇 12月31日～1月3日 盆休暇 8月14日～8月15日 夏季休暇 6月1日から9月30日までの期間で4日間 * 休日出勤の場合は振替