

★事務職員(女性)募集要項

仕事内容	運転免許取得帳票業務、各種講習業務、経理等
資格	<p>○25歳未満(大学・短大卒業以上)</p> <p>長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、新規卒者等である特定の年齢層の労働者を対象として募集及び採用を行う為。指導知識の継承や技能、ノウハウ等の継承の観点から、労働者数が最も少ない年齢層の労働者を補充する必要がある状態等当該企業における労働者の年齢構成を維持・回復させるために特に必要があると認められる状態において、特定の年齢層の労働者を対象として募集及び採用を行う為</p> <p>○普通自動車免許以上(AT限定可)</p> <p>※現在、運転している方</p> <p>○パソコン操作ができる方(Word,Excel)</p> <p>○周南地区周辺に居住の方</p>
初任給	基本給:当社規定による 残業手当、通勤手当有
時間	<p>8時30分～17時00分</p> <p>9時30分～18時00分</p> <p>※残業有、閑繁に応じて勤務時間変更有(1年単位の変形労働制)</p>
休日	<p>年間休日 93日(閑繁に応じて各月に振り分け)</p> <p>※土日勤務有、年次有給休暇</p>
待遇	<p>昇給年1回、賞与年2回</p> <p>各種保険完備、社内規定により交通費支給</p>
応募・採用等	<p>○募集人員 1名</p> <p>※募集は電話にて受付けます。(面接日時は後日御連絡します)</p> <p><必要書類>履歴書(自筆)、運転免許証コピー(両面)</p> <p>※面接時までには郵送お願いします。</p> <p><採用>採用試験合格後</p>
採用試験	○適性検査、面接、その他
募集問合せ先	<p><採用に関する質問等></p> <p>〒745-0802 周南市栗屋 1041-2 周南自動車学校</p> <p>総務課 西村 0834-25-0030</p>