

事務職員（女性）募集要項

仕事内容	運転免許取得帳票業務、各種講習受付業務、経理等
資格	○30歳未満（高校卒業以上） 長期勤続によるキャリア形成を図る観点から。 ○普通自動車運転免許（AT限定可） ○基本的なパソコン操作ができる方（Word/Excel） ○周南地区周辺にお住まいの方
初任給	基本給：当社規定による（残業手当・通勤手当あり）
時間	8時30分～17時00分 9時30分～18時00分 ※残業あり。繁忙に応じて勤務時間変更あり
休日	年間休日93日（繁忙に応じて各月に振り分け） ※土日勤務あり、年次有給休暇あり
待遇	昇給年1回、賞与年2回 各種保険完備、社内規定により交通費支給
応募・採用等	○募集人員2名 【必要書類】履歴書（自筆）、運転免許証コピー（両面） 【採用】採用試験合格後
採用試験	○適性検査、面接、その他
募集問合せ先	〒745-0802 周南市栗屋 1041-2 周南自動車学校 0834-25-0030 総務課：西村