

一般事務職の求人について

◆募集職種

- 一般事務職（嘱託パート）

◆勤務場所

- 小樽市真栄1丁目7番7号「真栄営業所」

◆仕事内容

- 電話、来客への対応
- ワードエクセルを使用した書類作成
- 経理伝票作成（会計ソフトを使用）
- バス車内の遺失物整理
- 備品の発注・管理、書類整理など、営業所内の一般事務全般

◆給与

- 時給制で時給900円

◆勤務時間

- シフト制で8時45分～14時45分、または10時30分～16時30分の実働5時間、休憩1時間

◆勤務日数

- 月の勤務日数は15～19日で日数については柔軟に応じます
- 年次有給休暇は半年間勤務後に7日付与されます。

◆待遇・福利厚生

- 契約期間は1年毎に更新
- 賞与年2回あり（昨年実績）
- 社会保険は非加入（雇用保険は条件を満たした場合に加入）
- 通勤手当はありませんが当社バスに乗車可能となる乗車証を支給します

お問合せ先
北海道中央バス株式会社 バス事業部
札幌市中央区大通東1丁目3番地
011-221-5167
採用担当 伊東