

# キャリア採用 募集要項

## ～一般事務職～

<b>職種</b>	一般事務
<b>仕事</b>	本社・CSセンターの管理部門各領域にて、書類の作成やデータ入力などの一般事務全般を行って頂きます。 【主な業務】 売上・請求・支払データ等の作成、契約書作成、社内文書作成、電話対応(未経験の方でも活躍されています！)
<b>資格</b>	不問 【歓迎】Excel Wordのできる方
<b>給与</b>	月収15万円～（詳細は待遇欄をご参照下さい） *サービス残業は一切ありません！
<b>賞与</b>	年2回(当社規定)
<b>時間</b>	9:00～18:00
<b>休日・休暇</b>	完全週休2日制(土・日・祝日) 夏季・冬季休暇、慶弔休暇、出産休暇、育児休業、介護休業
<b>待遇</b>	職務経歴・保有資格・実務経験等に応じて手当額を設定 (キャリア手当、エキスパート手当等:1～10万円) 年2回の評価制度により諸手当額の改定あり 退職金制度(確定拠出年金:勤続3年以上) 慶弔見舞金制度、資格取得者褒賞制度等の福利厚生制度有り！！