

期限付事務補助職員（主事補）の募集について

1 募集内容の概要

職 種：事務補助

募集人数：1 名

応募要件：次の全ての要件を満たす者

- ・ 高卒以上の学歴を有すること。
- ・ 3年以上の事務職の職歴を有すること。
- ・ Windows パソコンの一般的操作及びワード、エクセル等を用いた文書及び資料の作成が支障なく行えること。

賃金月額：147,200 円～178,200 円（経験年数等により異なる。）

雇用期間：令和7年5月 1 日～令和8年3月31日（勤務成績により更新あり）

業務内容

- ・ 主に経理事務全般の事務補助
- ・ その他、総務及び財務に関する事務補助等

応募期間：令和7年4月4日（金）～4月 22 日（火）15 時必着

※なお、応募期間中であっても、応募者が5名となった時点で締め切ります。

面 接：令和7年4月 24日（木）を予定

※面接終了後、Word と Excel 操作確認あり（5～10 分程度）

その他特記事項：MO S 資格、日商簿記 3 級以上資格者歓迎

2 応募方法

この募集は「ハローワーク」を通じて行なっております。
詳細については、ハローワークの求人をご覧ください。