

自社求人募集要項

会社名	株式会社ヤマハビジネスサポート 人材開発事業部 人材活用推進部		
勤務地	浜松市中区板屋町111-2 浜松アクタタワー	最寄駅	JR浜松駅 徒歩3分 会社駐車場利用可(規定有)
募集職種	一般事務 経費処理、資料作成、庶務業務、電話対応等		
希望条件	<ul style="list-style-type: none"> ・実務経験(1年以上) ・Excel(表計算・グラフ) Word(書式設定) PowerPoint(作成) 		
募集人数	1名		
勤務時間	9:00~17:00 (休憩60分・実働7時間) ※勤務時間は相談に応じます	残業見込	月5時間位(最大)
休日	土日祝、夏季・年末年始長期休暇有、年間休日123日(2017年度)		
給与	時給 1,200円		
有給休暇	当社就業規則による		
福利厚生	交通費支給(当社規定による) 社会保険:健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険 会社駐車場有(当社規定による)		
備考	契約形態: 契約社員 開始日: 8月1日~3ヵ月(その後、3月末・9月末更新予定)、最長2018年11月末まで 応募書類: ①履歴書 ②職務経歴書 (※応募書類の返却は致しません) 採用試験: 書類選考・面接 選考場所: 浜松アクタタワー 書類送付先 〒430-7711 浜松市中区板屋町111-2 浜松アクタタワー11F		
応募方法	まずはお気軽にお電話下さい。応募方法をご案内いたします。 フリーダイヤル 0120-808-454 (受付時間:月~金 9:00~17:45) 担当:小野田・水谷		