

# 一般事務スタッフ（主にデータ整理・入力作業）

## 完全週休2日制、残業少なめのお仕事！

### 求人情報

職種	一般事務
期間	長期
給与	時給1,070円 + 交通費別途支給【月収例】時給1,070円×7時間30分×20.4日=163,710円以上 ※交通費は当社規定によります。
勤務地	和歌山市
交通アクセス	JR【宮前駅】より車で8分 JR【紀三井寺駅】より車で6分 無料駐車場有
勤務時間	8:30~17:30 残業月10時間内  休憩 計90分 ①10:00~10:15 ②12:00~13:00 ☑ 15:00~15:15
勤務曜日	月曜~金曜の平日
休日・休暇	土日祝 企業カレンダー有 年間休日120日
資格・経験	■基本PCスキル(Excel・Word) ■事務経験者優遇 ■未経験可(基本PCスキルがあれば可)
待遇	健康保険 厚生年金 雇用保険 車通勤OK 二輪通勤OK 有給休暇 交通費支給(規定あり) 屋内原則禁煙(喫煙室あり) 給与前払い可(規定有)
仕事内容	昇降機のメンテナンス会社の一般事務 【具体的な内容】 ・各種点検表をスキャンしPC内で顧客別に仕分ける ・点検表の内容(結果)のデータ入力 ・紙の資料のファイリング ・見積書の作成(基本フォームがある為ほとんど入力のみ) ・電話、来客対応

備考	<p>長期で働く事ができるので、事務スキルの向上や 早く次のお仕事を探す事の心配なく安定して働く事ができます。</p> <p>どんな所で働くのか、自分に合う雰囲気なのか不安な方ご安心を！ まずは、勤務先へ見学して現場の様子を見てから決めることができます！</p> <p>まずはお気軽に♪</p> <p>▲お仕事開始までの流れ▲</p> <p>①まずはネット、来社頂くなどで応募を頂き当方にご登録ください。 ②担当者との面談の打合せ。日程などのご連絡は担当者から連絡させていただきます。 ③当方への登録（既に登録済の方は省略）をして頂き、担当者と面談させていただきます。 ④応募頂いたお仕事への見学をする日程を決め、その日時に企業様に見学に行きます。 ⑤双方ともに良ければお仕事開始の打合わせをしてスタート</p>
特徴	<p>交通費支給 / 雇用保険あり / 学歴不問（中卒・高卒歓迎） / バイク通勤OK / 時給1000円以上 / 社会保険あり / 未経験者歓迎 / 車通勤OK</p>
働くスタイル	<p>土日祝日休み / 長期 / 残業なし・少なめ / 車通勤OK / バイク通勤OK / 自転車通勤OK / 駐車場・駐輪場あり / 未経験者歓迎 / 学歴不問（中卒・高卒歓迎） / プランク歓迎 / 有資格者歓迎 / 無資格者歓迎</p>

株式会社人材サポート  
〒640-8341 和歌山市黒田97番地の6  
TEL.0120-02-4510