

募集職種 一般事務

仕事内容 大和市勤労者サービスセンター（ふくりこ・やまと）での事務局業務

- \* 会員への各種サービス情報提供
- \* 日々の入金伝票作成等の経理処理および会員加入脱退等の処理
- \* 会員からの問合せ等への対応
- \* その他、パソコン操作やお茶出し等の庶務的な仕事
- \* その他、商工会議所の庶務的な仕事

雇用形態 パート労働者

雇用期間 令和6年10月（予定）～令和7年3月31日

- \* 以後1年ごとの更新の可能性あり

就業場所 大和市中心5-1-4

就業時間 8時30分～17時

- \* 業務により早出残業等あり

休日等 土日祝日他年末年始 \* 業務により休日出勤等あり

（6ヶ月経過後年次有給休暇あり）

年齢・学歴 不問

必要な資格・スキル等

パソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント等）

各種簿記検定3級あれば尚可

賃金 時間給 1200円 交通費支給（定期代実費支給）

選考等 下記担当者までお電話をいただき必要書類を郵送またはご持参ください。書類選考後、試験（面接・作文）の日程をご連絡いたします。

必要書類 ・履歴書（写真添付）

・職務経歴書

郵送先 〒242-0021 大和市中央5-1-4

大和商工会議所

担当 田代・山下

電話 046-263-9111