

一般事務員募集要項

	事務職
採用職種	自動車教習所における書類作成、入校や予約の受付業務など事務全般のお仕事です。教習所はさまざまな年齢の方が訪れます。人のふれあいを楽しめる方を求めています。
採用人員	2名
応募条件	普通自動車免許所持者(AT限定免許可)
応募書類	1. 履歴書 2. 卒業見込み証明書または卒業証明書 3. 成績証明書 4. 健康診断書
応募期間	随時
選考方法	【筆記】一般常識・小論文・適性検査 【面接】個人面接
採用試験日	後日通知
お問い合わせ	098-992-2138 mail: yanagi@itojikou.co.jp
給与	大学・専門学校卒: ¥135,000(基本給)
加入保険等	健康・厚生・雇用
諸手当	通勤手当、残業手当、扶養手当、皆勤手当
賞与	年2回(平成28年度実績: 4.7ヶ月)
昇給	年1回(平成28年度実績: ¥3,000~¥7,000)
休日	祝日、日曜日、年間変形労働制による休日、年末年始(6日) 年次有給休暇(初年度10日)
勤務時間	午前9時~午後6時30分(休憩時間70分)
福利厚生	社員旅行、福利厚生保養所、野球クラブ、三味線クラブ、走ろう会
備考	先輩事務員がていねいに指導しますのでお気軽に応募してください。
郵送先	〒901-0361 沖縄県糸満市字糸満2278番地 (有)糸満自動車学校 採用担当 総務課:柳 わたる
電話番号	098-992-2138(代)