

# 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	若干名
応募条件	普通自動車免許所持者
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
採用試験日	後日通知
給与	大学・専門学校卒：¥134,000(基本給) + 諸手当
諸手当	通勤手当、残業手当、扶養手当、皆勤手当
賞与	年2回(令和元年度実績: 4.75ヶ月分)
昇給	年1回
休日	◆年間休日93日(祝日、日曜日、年間変形労働制による休日、年末) ◆年次有給休暇
勤務時間	午前9時～午後6時30分(休憩時間70分)
福利厚生	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 柳(やなぎ)
お問い合わせ	098-992-2138(代)      mail: <a href="mailto:yanagi@itojikou.co.jp">yanagi@itojikou.co.jp</a>