

岩見沢不動産センター 経理事務員1名募集！

年齢・経験不問

雇用形態

嘱託社員

※1年更新

勤務場所

岩見沢不動産センター
(中央バス岩見沢ターミナル内)

仕事内容

不動産事業の経理事務

- ・伝票整理、データ入力等
- ・受付、電話対応等

給与

月額 183,000円

時間外手当

賞与 (年2回)

燃料手当 (年1回) あり

勤務時間

9:00～18:00

(時間外労働 月平均10時間)

休日

水曜・その他

(週休二日制)

休日数 年間109日／月9日程度

その他

- ・要 普通自動車免許(AT限定可)
- ・当社バスに無料で乗車できる乗車証を貸与します。



求人ホームページ

ご応募・お問い合わせは、下記よりお気軽にお問い合わせください。



0134-24-3310

〒047-8601 小樽市色内1丁目8番6号

北海道中央バス株式会社 労務部 採用担当:サガエ